مديرية
ادارة /
مدرسة ....

سجلات

الوحدة التدريب والجودة

٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

سجل

قواعد البيانات

والاجتماعات

الهدف منه :-

- تدوين سجل قواعد البيانات الخاصة بـالمؤسسة والمدربين والمتدربين
- توضيح الهدف من تشكيل وحدة التدريب والجودة وأهداف الوحدة
- توفير أهم البيانات عن وحدة التدريب وأهدافها وسبل التدريب فيها
- إعداد قاعدة بيانات للمدربين والمتدربين
- توثيق اجتماعات الوحدة



مديرية التربية والتعليم بالشرقية
ادارة / ابوكبير التعليمية
مدرسة ....

هيكل وحدة التدريب والجودة

رئيس وحدة التدريب والجودة

- مسئول الجودة
- مسئول التدريب
- الأعضاء
  - ممثل ش . ط
  - ممثل ش . ع
  - معلم أول كل مادة
  - الأخصائي الاجتماعي
  - وكيل الأنشطة
- ممثل عن مجلس الأمناء والآباء



القرار الوزاري ١٣٧ الخاص بوحدة التدريب والجودة

والذي بموجبه تم إلغاء القرار ٩٠ لعام ٢٠٠١ وتم إلغاء القرار ٤٨ لعام ٢٠٠٢

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

قرار وزاري

رقم (١٢٧) بتاريخ ١١ / ٣ / ٢٠١٢

وزير التربية والتعليم :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨،
وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ،
وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ،
وعلى القرارات الوزارية أرقام ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢، و١٢٨ لسنة ٢٠١٢ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

قـــــرر :

مادة (١) :

تنشأ بكل مدرسة ابتدائية، أو اعدادية أو ثانوية (عام أو فنى) وحدة للتدريب والجودة، تتبع الوكيل المختص بالجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة .

مادة (٢) :

تختص الوحدة المشار إليها بما يأتي :-

أ- وضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء .

ب-وضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة وتطويرها باستمرار، بالإضافة إلى تحديد الأهداف المراد انجازها سنوياً من خلال الخطط السنوية، في كافة المجالات والأنشطة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع مجلس الأمناء .

ج- التقويم الذاتي لجميع جوانب المنظومة التعليمية داخل المدرسة وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتشمل :-

- أداء الطلاب ونتائجهم .
- أداء القيادات التربوية .
- اداء الإدارة المالية .
- المناخ المدرسي .
- فاعلية المشاركة المجتمعية .
- الآليات المناسبة لصيانة كل من المبنى المدرسي، والمعامل، والتجهيزات، واحتياجات العاملين بالمدرسة .



بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
مكتب الوزير

التاريخ / / ٢٠٠

د- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ برامج التنمية المهنية على مستوى المدرسة، وتبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة، والبحث عن مصادر تمويل ذاتى لهذه البرامج .

ه- الاستفادة من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج ونقلها الى باقى العاملين بالمدرسة .

و- تحديد مدى مناسبة اعداد وتخصصات المعلمين والاخصائيين الموجودين بالمدرسة بالمقارنة مع احتياجاتها وتقديم المقترحات بشان ذلك .

ز- إعداد تقارير عن البرامج التدريبية المنفذة بالوحدة، ورفعها إلى وحدة تنمية الموارد البشرية(التدريب) بالإدارة التعليمية .

ح- التحقق من أثر برامج التنمية المهنية فى رفع مستوى انجاز الطلاب وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي .

ط- استيفاء المعايير والمواصفات الخاصة بالهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والتقدم عن طريق الإدارة التعليمية لنيل شهادة الاعتماد .

ي- اعداد تقرير عن حالة جودة التعليم بالمدرسة، ورفعه لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية .

ك- العمل على ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي .

ل- الاشراف على التنمية المهنية المتعددة والمبتكرة(المجتمعات المهنية ـ تبادل الزيارات ـ البحوث الاجرائية ـ ورش تنشيطية .... الخ) .

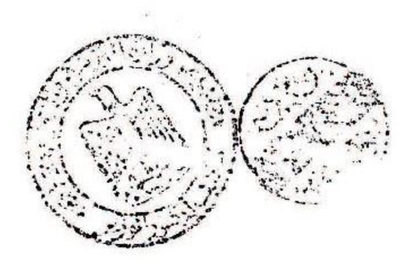
م- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم فى تقويم متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .

مادة (٣) :

يلغى القراران الوزاريان رقما ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢ المشار إليهما .

مادة (٤) :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى جميع الجهات المعنية ـ كل فيما يخصه ـ تنفيذه .



وزير التربية والتعليم

(جمال محمد العربي)



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
١		مدير المدرسة / وكيل المدرسة		رئيساً
٢				مسئول التدريب
٣				مسئول الجودة
٤				معلم أول اللغة العربية
٥				معلم أول الرياضيات
٦				معلم أول اللغة الانجليزية
٧				معلم أول العلوم
٨				معلم أول الدراسات
٩				ش . ط
١٠				ش . ع
١١				وكيل الأنشطة
١٢				ممثل عن مجلس الأمناء
١٣				أخصائي اجتماعي
١٤				أخصائي نفسى
١٥				مسئول الحكومة الإلكترونية

ملحوظة : في حالة العجز في الكوادر من الممكن أن يكون مسئول الجودة هو مسئول التدريب أيضا ، ويوجد مرونة في التشكيل ..

يعتمد ،،

مدير المدرسة



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

توزيع المهام علي أعضاء الوحدة

الصفة	المهمة المكلف بها (صاحب الصفة)	ملاحظات
رئيس الوحدة	• إشراف عام ومتابعة • دعم مادي - بضوابطه- وفني وإداري • تحفيز ومحاسبية	يشترك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية ورفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوي هيئة التعليم
مسئول الجودة	• نشر ثقافة الجودة • الإشراف علي صياغة الرؤية والرسالة • التقييم الذاتي وبناء خطط التحسين وخطط المتابعة بالتنسيق مع مسئول وحدة التدريب والجودة • استيفاء ملف التقدم للهيئة في حالة تقدمها بطلب للهيئة • إعداد تقرير كل فصل دراسي يقدم لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية.	
مسئول التدريب	• بناء خطط التدريب (السنوية والشهرية والأسبوعية والطارئة) • تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية (وجها لوجه أو عن بعد) • رفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في دعم الجودة في المدرسة.	
مسئول ش . ع	• توفير قاعدة بيانات كاملة عن العاملين بالمدرسة	
مسئول ش . ط	• توفير قاعدة بيانات كاملة عن المتعلمين بالمدرسة	
معلم أول كل مادة	• عمل الاجتماعات الدورية لمعلمي مادته. • التنسيق بين الموجهين الفنيين والمعلمين والاستعانة بهم في عملية التدريب. • الإشراف على وضع خرائط المنهج للمواد الثقافية.	



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

الصفة	المهمة المكلف بها	ملاحظات
الأخصائي الاجتماعي	• الإعداد للاجتماعات (مكان الاجتماع – جدول الأعمال- الدعوات). • عقد اجتماعات مع أولياء الأمور ومجلس الأمناء لتفعيل دورهم في تطوير أداء وحدة التدريب والجودة. • التوعية والإرشاد لجميع العاملين بالمدرسة بأهمية دور وحدة التدريب والجودة في تطوير الأداء المدرسي .	يشترك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية ورفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوي هيئة التعليم
الأخصائي النفسي	• توفير البرامج الخاصة **بالإرشاد النفسي والتربوي** • التعاون مع الاخصائى الاجتماعى	
مسئول الحكومة الالكترونية	• تدريب العاملين علي تفعيل الكمبيوتر والشبكة العنكبوتية في العملية التعليمية • تفعيل دور المعلمين في **التحول الرقمي** . • توفير البرامج الخاصة بالتعلم عن بعد بالتعاون مع معلمي الحاسب الآلي . • تدريب المعلمين علي استخدام **المنصات التعليمية** .	
وكيل النشاط	• تفعيل الانشطة اللاصفية واقعيا بالمدرسة • التقييم الذاتي لتفعيل الأنشطة اللاصفية بالمدرسة على مدار العام ومناقشة نتائج هذا التقييم • تصميم وبناء وتنفيذ خطط التحسين اللازمة لعلاج جوانب القصور في تفعيل الأنشطة.	
عضو مجلس الأمناء	• المساعدة في تفعيل دور مجلس الأمناء وأولياء الأمور في تطوير أداء وحدة التدريب والجودة .	



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

البيانات العامة للمؤسسة التعليمية

اسم المؤسسة	المرحلة	التبعية	الفترة الدراسية	تليفون المدرسة
مجتمع المدرسة	**ملكية المبنى**	**نوع المدرسة**	**موقع المدرسة الالكتروني**	
العنوان البريدى:			**البريد الالكتروني:**	
المسلسل			**الرقم التعريفى**	

بيانات مسئول وحدة التدريب والجودة

الاسم	المؤهل	الوظيفة	التليفون



مديرية

ادارة /

مدرسة ....

إحصاء عددي

القيادة		المعلمين							أخصائي اجتماعي			أخصائي نفسي			....		
مدير	وكيل	كبير	خبير	أول أ	أول	مساعد	متعاقد	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة

أخصائي تكنولوجيا			أخصائي معمل			أخصائي مكتبة			الإداريين			العمال		
ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة
أخصائي صحافة			أخصائي مسرح			أخصائي إعلام			مشرف نشاط			زائر/ة صحية		
ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

توزيع المعلمين داخل المؤسسة

المواد													
إجمالي عدد المعلمين في التخصص													
ذكور													
إناث													
إجمالي عدد المعلمين من حيث المؤهل													
تربوي													
غير تربوي													
رياض أطفال													
إجمالي عدد المعلمين من حيث الحالة الوظيفية													
المعينين													
المتعاقدين													
المتعاقدين بالحصة													
المنتدبين الي المؤسسة													
المنتدبين من المؤسسة													
فوق متوسط													



المواد													
إجمالي عدد المعلمين من حيث المسمى الوظيفي													
كبير													
خبير													
م.م.أ													
معلم اول													
معلم													
معلم مساعد													



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قائمة بموارد الوحدة (المتاحة)

ومصادرها

م	العدد	الموارد والإمكانات المتاحة	مصادرها	ملاحظات

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

أهداف وحدة التدريب والجودة

الهــــــدف العـــــــام : تستهدف وحدة التدريب والجودة **تحديد رؤية مستقبلية** والسعي إلى تحقيق هذه **الرؤية** من خلال تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدى إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .

الأهــــــداف الفرعيـــــــة :

- تنمية الكفايات المهنية والتخصصية والثقافية للمعلمين ولجميع العاملين بالمدرسة خاصة المعينين والمتعاقدين الجدد.
- توفير مناخ عام بالمدرسة يشجع على التنمية المهنية المستدامة للعاملين بها.
- تنمية الأسلوب العلمي في التفكير والتفكير الناقد والتفكير الابتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى المعلمين والعاملين بالمدرسة.
- تنمية كفايات المعلمين والقيادات والإداريين وغيرهم من العاملين بالمدرسة على استخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتنوعة.
- تنمية الوعي والكفايات البحثية للمعلمين والعاملين في المدرسة من خلال قيامهم بإجراء بحوث ودراسات تساعد في حل بعض المشكلات التعليمية الميدانية التي تواجههم.
- الاستفادة من الخبرات المتوفرة بالمدرسة وأيضاً خبرات المعلمين العائدين من بعثات خارجية .
- استثمار الإمكانات المادية المتوفرة بالمدرسة الاستثمار الأمثل في خدمة العملية التعليمية.
- تنمية الاتجاهات والقيم الإيجابية لدى المعلمين والتي من بينها قيم الانتماء والولاء للوطن وتنمية الهوية الثقافية.
- إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية
- زيادة مستوي الرضا الوظيفي للعاملين بالمدرسة.
- التواصل مع الموجهين بشكل مستمر .

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　مدير المدرسة



مبادئ وحدة التدريب

- بناء برامج إعداد وتدريب المعلم وفق مدخل الكفايات.
- تنمية قدرات المعلمين والتدريب على التعلم الذاتي والتنمية المهنية المستمرة.
- إعداد برامج تدريب في ضوء تحديد الاحتياجات التدريبية.
- المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية.
- التعلم وليس التعليم هو أساس البرنامج التدريبي.
- الاهتمام بالأداء والجوانب التطبيقية والعملية في التدريب.
- تأكيد مبدأ التعلم مدى الحياة.
- الاستفادة من إمكانات وتقنيات التدريب عن بعد.
- الاهتمام الخاص بتدريب المعلمين الجدد.
- الاهتمام بجودة إدارة الوحدة التدريبية.
- التنسيق بين الوحدة وأجهزة التدريب بالإدارة والمديرية.
- الاهتمام بتعدد مصادر التعلم .
- الاهتمام بتنمية الوعي البحثي، وتنمية الكفايات البحثية.
- توافر معايير محددة تضمن جودة وفعالية برامج التدريب.
- الاستفادة من الإمكانات البشرية والمادية المتوافرة.
- وضع خطة شاملة ومتكاملة للبرامج والأنشطة التدريبية.
- اختيار أفضل الكوادر التدريبية وفق التخصصات.
- تأكيد مبدأ المشاركة والتفاعل المتبادل بين المدربين والمتدربين.
- تنمية مهارات التفكير العلمي والنقدي والإبداعي.
- تأكيد أهمية التربية الوقائية والخلقية وتأكيد الهوية الثقافية.
- تأكيد مفهوم الجودة الشاملة بتحسين مدخلات التعليم وعملياته.
- نشر الوعي التدريبي بين العاملين.

مسئول وحدة التدريب والجودة | **مدير المدرسة**



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

يجب على المدرب أن :

- يهتم بمظهره وسلوكياته داخل وخارج المؤسسة
- يحترم البعد الشخصي للمتدربين والزملاء .
- يساعد المتدربين والزملاء دون تمييز .
- **يلتزم بحقوق الملكية الفكرية (التوثيق وتحديد المصادر)**
- يعد قائمة بقواعد العمل داخل القاعة التدريبية بالتعاون مع المتدربين ويفعلها .
- يستثير المشاركين لاستنباط توقعاتهم .
- يعرض أهداف اليوم التدريبي ويربط بينها وبين توقعاتهم
- يوزع الأدوار بما يتناسب مع أنماط المشاركين.
- يلتزم بالوقت المحدد من البداية وحتى نهاية تنفيذ البرنامج .
- يوظف المواد التدريبية المتوفرة ، القدرات البشرية على مستوى المدرب والمتدرب بفعالية
- يستخدم أساليب مشوقة في طرح الأسئلة والإجابة عليها.
- يصحح الأخطاء بطريقة ملائمة.
- يتحدث بسرعة مناسبة مع المشاركين.
- يربط أنشطة التدريب ببيئة المشاركين واحتياجاتهم.
- ينوع من أسلوب عرض المادة التدريبية.
- يستخدم وسائل تكنولوجية متنوعة ويوظف الوسائل حسب الموقف التدريبي والنشاط .
- يستخدم وسائل ومعينات بديلة في حالة انقطاع التيار الكهربائي.
- ينصت باهتمام لأفكار المشاركين وآرائهم.
- يشرك جميع المتدربين في الجلسة ويعطي فرص متساوية لجميع المشاركين.
- يجيد استخدام الاستراتيجيات المتنوعة.
- ينوع من استراتيجياته بتنوع المشاركين واحتياجاتهم.
- يتحكم في مشاعره وانفعالاته .
- يوظف نتائج التقويم في ممارسة بعض الأنشطة الإثرائية .
- ينمى لدى المشاركين أهمية التقويم الذاتي .



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

يجب أن يهدف البرنامج التدريبي إلى أن :

- يُنمي المحتوى لدى المعلم الالتزام بالقواعد واللوائح .
- يُرسخ لديه قيم العدالة والمساواة .
- يُمَكن المحتوى المعلم من تحديث معارفه ومهاراته واتجاهاته في المادة العلمية .
- يمكنه من تطوير أدائه لدعم التعليم والتعلم .
- يُنمي مهارته في توظيف التكنولوجيا واستخدام **المنصات التعليمية**
- يوفر المحتوى للمعلم مصادر معرفة متنوعة للبحث والاطلاع .
- يُنمي لدي المعلم تبادل الخبرات والمعارف .

وكذلك يجب أن :

- **توجد أهداف إجرائية محددة ويمكن قياسها وقابلة للتحقيق وواقعية ولها وقت محدد.**
- **توجد نسخة مطبوعة للمادة التدريبية للاستخدام السريع في المواقف الطارئة إذا لزم الأمر.**
- **يُعطى كل متدرب نسخة ورقية والكترونية من المادة التدريبية إن أمكن.**

مسئول وحدة التدريب والجودة **مدير المدرسة**



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

أساليب التدريب

يستلزم تنوع الاحتياجات التدريبية وتعدد مستويات البرنامج التدريبي تنوع أساليب التدريب وتعدد أشكالها ، وما يصلح لتحقيق بعض الاحتياجات التدريبية قد لا يصلح للبعض الآخر وما يتناسب مع المعلمين قد لا يتناسب مع الإداريين ، وعلى ذلك فإن هناك ضرورة لتنوع أساليب التدريب في البرنامج

ويمكن أن تصنف أساليب التدريب وفقا لأشكالها على النحو التالي :

المحاضرات	التدريب المصغر	ورش العمل التدريبية
التدريب الذاتي	العصف الذهني	دراسة الحالة
حلقات المناقشة والحوار	لعب الأدوار	التدريب العملي
الزيارات الميدانية	إجراء البحوث والدراسات	الندوات

ويمكن تصنيف الأساليب التدريبية؛ وفقا لطبيعة البرنامج التدريبى ولأهمية المتدربين، وإعدادهم ومواقع عملهم . وهذه المواقع ثلاثة أنواع هى :

١- التدريب فى الموقع (المدرسة) :

يتضمن البرنامج والأنشطة التدريبية التي تتم فى (الموقع) المدرسة ، والذي يعتمد على أن تكون المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية للمعلمين ولجميع العاملين ، وهذا النوع من التدريب يتطلب توافر المناخ الصحي للعاملين فى المدرسة للعمل كفريق متكامل ؛ الأمر الذى يؤكد الدور الذى تقوم به الوحدة التدريبية بالمدرسة .

٢- التدريب عن بعد :

يتم من خلال وسائل الاتصال والتكنولوجيا المتقدمة (تليفزيون – راديو – فيديو كونفرانس – حقائب تعليمية تضم مواد مطبوعة ومرئية ومسموعة – أقراص مدمجة – شبكة الإنترنت **"اليوتيوب ومواقع التواصل الاجتماعي والمنصات التعليمية")** . وهذا النوع من التدريب أصبح من أكثر الأساليب استخداما حاليا ؛ نتيجة التقدم فى مجال التكنولوجيا وحدوث بعض الأزمات وانتشار بعض الأوبئة.

٣- التدريب التتابعي :

يتم من خلال برامج تعد على عدة مستويات : المستوى المركزي (الوزارة) مستوى المديريات التعليمية (المحافظات) ، المستوى المحلى : (مراكز التدريب المحلية بالإدارات التعليمية) ؛ بهدف أعداد مدربين وكوادر تدريبية على مستويات هرمية ، تبدأ من مستوى الوزارة المركزي ، ثم مستوى المديريات التعليمية ، ثم مستوى الإدارات حتى تصل المدرسة بما يشكل شبكة تدريب .

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

من أساليب التنمية المهنية:

- الزيارات الصفية
- تبادل الزيارات
- الحلقات النقاشية
- ورش العمل
- الدورات التدريبية
- التعلم الذاتي
- العصف الذهني
- التدريس المصغر
- الندوات التعليمية
- المحاضرات التعليمية



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قواعد

البيانات

الخاصة

بالمدربين

والمتدربين



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قاعدة بيانات العاملين بالمدرسة (يكتفي بالقاعدة الموجودة على الحكومة الالكترونية)

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف

مديرية

ادارة /

مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قاعدة بيانات المدربين من داخل المؤسسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	رقم التليفون
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قاعدة بيانات المدربين من خارج المؤسسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	رقم التليفون
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

قاعدة بيانات الموجهين الذين يزورون المدرسة للتواصل معهم

م	الاسم	الوظيفة	رقم الهاتف
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

مسئول وحدة التدريب والجودة | مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماعات الوحدة



مديرية
ادارة /
مدرسة ....

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة

(اجتماع تشكيل وحدة التدريب والجودة)

إنـه فـي يـوم .... الموافـق .... / .... / ٢٠٢٣م اجتمـع مـدير المدرسـة بأسـرة المدرسـة ، المكـان / .... الساعة / .... لدراسة القرار الوزاري ١٣٧ لعام ٢٠١٢م وتشكيل وحدة التدريب والجودة وتوضيح أهداف وحدة التدريب والجودة لهذا العام مع مراعاة المستجدات

جدول الأعمال :

١ – التصديق على محضر الجلسة السابق.

٢ – تهنئة العاملين باقتراب العام الدراسي الجديد ومناقشة الوضع الراهن بإيجاز.

٣- دراسة القرار الوزاري ١٣٧ الخاص بتشكيل وحدة التدريب والجودة

٤ – تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة ومناقشة أهدافها .

٥ – مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة.

٩ – ما يستجد من أعمال.

محضر الاجتماع :

....

....

....

القرارات :

١ - تم التصديق على محضر الجلسة السابق ٠

٢ – تمت تهنئة الحضور باقتراب بداية العام الدراسي الجديد ٠

٣ – تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة .

٤- تمت مناقشة أهداف وحدة التدريب والجودة الخاصة بالمدرسة و كانت على النحو التالي :

تستهدف الوحدة رؤية مستقبلية إلى تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدى إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة٠

٥ – تمت مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة وكانت بحسب القرار الوزاري ١٣٧ كالتالي :

تختص وحدة التدريب والجودة بالمدرسة بما يلي :

- بناء رؤية ورسالة للمدرسة



- تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة
- تنفيذ البرامج التدريبية - التقييم الذاتي للمدرسة
- التواصل مع الموجهين - تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة
- الاستفادة من خبرات و مشاركة المبعوثين العائدين من الخارج و نقل إبداعاتهم و أفكارهم و ما تعلموه٠ إلى زملائهم بالمدرسة بما يعود على الطلاب بالفائدة .
- المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة على أن يتم عقد اجتماع لوحدة التدريب والجودة بالمدرسة شهريا لتقويم الأداء خلال هذه الفترة .

٦ – لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة ٠

تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة أ، وكيل المدرسة		رئـيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة





مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

إنــه فـى يـوم .... الموافـق .... / .... / ٢٠٢٣ اجتمـع أعضـاء وحـدة التـدريب والجـودة المكان / .... الساعة / .... لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام ، حسب **جدول الأعمال التالي** :

- التصديق على محضر الجلسة السابق .
- مناقشة الإمكانات اللازمة لوحدة التدريب والجودة ومصادرها.
- مناقشة أهداف وأنشطة خطة وحدة التدريب والجودة.

محضر الاجتماع :

....
....
....

القرارات

- تم وضع خطة شاملة لوحدة التدريب والجودة
- تم التنبيه على أعضاء الوحدة بالالتزام بالموعد الزمني المحدد
- ولما لم يستجد من أعمال أغلق المحضر في ساعته وتاريخه .

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه فى يوم .... الموافق ..... / .... / ٢٠٢٣ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / ....

الساعة / .... لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض وسائل وأساليب جمع الاحتياجات التدريبية (((استمارة حصر الاحتياجات التدريبية – استبيان الكتروني - مقابلات - تقارير الموجهين - تقارير المتابعة الداخلية والخارجية - تحليل نتائج الامتحانات - تقارير مدير المدرسة بطاقات ملاحظة)))

- الاتفاق على وسائل وأساليب تناسب إمكانات المدرسة.

- الاتفاق على بدء جمع الاحتياجات التدريبية من جميع العاملين

محضر الاجتماع : ....

....

....

القرارات

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وذلك فى الموعد المحدد بعاليه لمناقشة بنود الاجتماع الواردة فى جدول الأعمال وتم الانتهاء إلى الآتي :-

- تم عرض طريقة جمع الاحتياجات التدريبية وذلك عن طريق قياس الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمدرسة

- تم الاتفاق على الصورة النهائية لاستمارة قياس الاحتياجات التدريبية الورقية أو الالكترونية أو كلاهما.

- تم الاتفاق على توزيع الاستمارة على جميع العاملين للبدء في جمع الاحتياجات التدريبية

ولما لم يستجد من أعمال أغلق الاجتماع فى ساعته وتاريخه

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لتصنيف و كتابة الاحتياجات التدريبية

إنه فى يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٢٣ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .... الساعة / .... لتصنيف الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال:-

التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

جمع الاحتياجات التدريبية بكل الوسائل المتاحة والمتفق عليها

تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة – كتابة قائمة (جدول) بالاحتياجات التدريبية.

محضر الاجتماع :

....

....

....

القرارات

تم التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

تم تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة يدوي أو الكتروني

تم كتابة قائمة (جدول) بالاحتياجات التدريبية

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

محضر اجتماع لوضع الخطة السنوية للعام الدراسى ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

إنه في يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٢٣ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / .... الساعة / .... لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤ م

جدول الأعمال

عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة ومن خارجها.

وضع الخطة السنوية للوحدة .

توفير المواد التدريبية للوحدة ورقية والكترونية إن أمكن.

محضر الاجتماع

....

....

....

القرارات

تم عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

تم تحديد أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

تم وضع الخطة السنوية للوحدة.

تم توفير المواد التدريبية للوحدة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لوضع الخطة الشهرية والخطط الأسبوعية

إنه فى يوم .... الموافق .... / ..../ ٢٠٢٣ اجتمع أعضـــــاء وحــــدة التدريب والجــــودة المكان / .... الساعة / .... لوضع الخطة الشهرية، والخطط الأسبوعية للعام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

جدول الأعمال

- مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.
- وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.
- ما يستجد من أعمال

محضر الاجتماع

....

....

....

القرارات

تم مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.

- تم وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.
- تم التنبيه على الالتزام الجدول الزمني للخطة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة — مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة

إنه في يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٢٣ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة المكان / .... الساعة / ....، سبب الاجتماع : ....

جدول الأعمال :

....

....

....

....

محضر الاجتماع:

....

....

....

....

....

القرارات :

....

....

....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة

إنه في يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٢٣ اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / .... الساعة / ....، سبب الاجتماع : ....

جدول الأعمال :

....
....
....
....

محضر الاجتماع:

....
....
....
....
....

القرارات :

....
....
....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة

إنه في يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٠٠ اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / .... الساعة / ....، سبب الاجتماع : ....

جدول الأعمال :

....

....

....

....

محضر الاجتماع:

....

....

....

....

....

القرارات :

....

....

....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة مدير المدرسة

مديرية
ادارة /
مدرسة ....

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة

إنه في يوم .... الموافق .... / .... / ٢٠٠٠ اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة
المكان / .... الساعة / ....، سبب الاجتماع : ....

جدول الأعمال :

....
....
....
....

محضر الاجتماع:

....
....
....
....
....

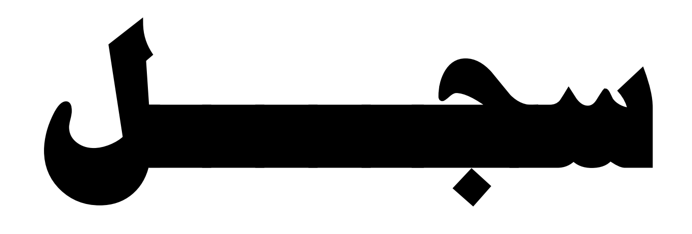
القرارات :

....
....
....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة



- البرامج التدريبية المقترحة لجميع الفئات للمؤسسة التعليمة
- استمارة الاحتياجات التدريبية *(حسب عدد العاملين)*
- الخطط السنوية لوحدةالتدريب والجودة
- البرامج التدريبية الطارئة بوحدة التدريب والجودة
- خطة زيارات وحدة التدريب والجودة والوحدات الأخرى على مستوى المؤسسات التعليمية، والإدارات والمديريات التعليمية (إن أمكن)

أهداف السجل :

- تحديد الاحتياجات التدريبية - تصميم الخطة السنوية والشهرية والاسبوعية والطارئة
- توفير وسائل جمع الاحتياجات التدريبية
- توفير قائمة بالاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة
- توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية
- توافر الخطة السنوية والشهرية والأسبوعية والخطط الطارئة





مفهوم الاحتياجات التدريبية: -

هى مجموعة مجموع التطورات والتغيرات المطلوب إحداثها فى معارف وخبرات ومهارات واتجاهات وسلوك المعنيين لسد الفجوة بين ما هو كائن وما يجب أن يكون .

الغرض من تحديد الاحتياجات التدريبية:-

- تحسين الأداء ورفع المهارات.

- علاج مشكلة انخفاض مستوي التحصيل

- تحديد المعنيين المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب.

وسائل جمع وتحديد الاحتياجات التدريبية :-

- **استمارة حصر الاحتياجات التدريبية** (مرفق نموذج)
- **مقابلات مع المعنيين** (يتم تصميم بطاقة مقابلة بمعرفة مسئول الجودة)
- **بطاقات ملاحظة** (يتم تصميم بطاقة ملاحظة بمعرفة مسئول الجودة)
- **استبيانات** (مرفق نموذج)
- **تقارير الموجهين الفنيين والمعلمين الأوائل المشرفين** (بعد تحليلها ومرفق نموذج لتحليل زيارة الموجهين + مقابلة مع موجه متابع)
- **تقارير المتابعة الداخلية والخارجية** (بعد تحليلها + مقابلة مع مسئول المتابعة الداخلية)
- **تحليل نتائج الامتحانات** (أقل من ٥٠%، ٥٠% فأكثر، ٦٥% فأكثر للمجموع الكلي ولكل مادة علي حده)
- **تقارير مدير المدرسة** (مرفق نموذج لتحليل زيارة مدير المدرسة + مقابلة مع الوكيل / المدير)
- **ما يستجد من أحداث** (مثل انتشار بعض الأوبئة مثل فيروس كورونا أو أي مستجدات أخري)

برامج تدريبية للقيادة الاولى

م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري	
١	قوانين وقرارات وزارية	
٢	المهام الوظيفية والفرق بين القائد والمدير	
٣	ادارة المعرفة	
٤	كتابة التقارير	
٥	لائحة الجزاءات	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي	
٦	اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
٧	آليات التواصل الكترونيا	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم	
٩	أعمال الكنترول الالكترونية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي	
١٠	حساب نسب النجاح والغياب والانقطاع	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	
١٤	الرؤية والرسالة	
١٥	التقييم الذاتي	
١٦	خطط التحسين	
١٧	خطط المتابعة	
	رابعا : برامج مهارات القيادة	
١٨	التفويض	
١٩	ادارة الوقت	
٢٠	ادارة الذات	
٢١	مهارات الاتصال والتواصل	

م	اسم التدريب	الاحتياج
	خامسا : المجال التربوي	
٢٢	خصائص المرحلة العمرية	
٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٢٤	الذكاءات المتعددة	
٢٥	أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين	
٢٦	الدمج وتنفيذ ومتابعة خططهم	
	سادسا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
٢٧	الإسعافات الأولية	
٢٨	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٢٩	إدارة الأزمات	
٣٠	الامن والسلامة	
	سابعا : التنمية المهنية التخصصية	
٣١	التخطيط ومتابعة الاداء	
٣٢	الأشراف على المجتمعات المهنية	
٣٣	متابعة الأنشطة الصفية واللاصفية	
٣٤	أساليب تقويم الأداء المدرسي	
٣٥	أساليب القيادة الحديثة	
٣٦	المحاسبية	
٣٧	التعامل مع الشكاوى والمقترحات	
٣٨	الشئون المالية والإدارية	
٣٩	انماط القيادة واساليبها	
٤٠	صنع واتخاذ القرار المدرسي	
٤١	سجلات القيادة المدرسية	

شاكرين لكم كريم تعاونكم معنا ،

توقيع مستخدم الاستمارة　　　　مسئول وحدة التدريب　　　　مدير المدرسة



برامج تدريبية للقيادة الثانية

م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري	
١	قوانين وقرارات وزارية	
٢	المهام الوظيفية والفرق بين القائد والمدير	
٣	ادارة المعرفة	
٤	كتابة التقارير	
٥	لائحة الجزاءات	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي	
٦	اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
٧	آليات التواصل الكترونيا	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم	
٩	أعمال الكنترول الالكترونية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي	
١٠	حساب نسب النجاح والغياب والانقطاع	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	
١٤	الرؤية والرسالة	
١٥	التقييم الذاتي	
١٦	خطط التحسين	
١٧	خطط المتابعة	
	رابعا : برامج مهارات القيادة	
١٨	التفويض	
١٩	ادارة الوقت	
٢٠	ادارة الذات	
٢١	مهارات الاتصال والتواصل	

م	اسم التدريب	الاحتياج
	خامسا : المجال التربوي	
٢٢	خصائص المرحلة العمرية	
٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٢٤	الذكاءات المتعددة	
٢٥	أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين	
٢٦	الدمج وتنفيذ ومتابعة خططهم	
	سادسا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
٢٧	الإسعافات الأولية	
٢٨	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٢٩	إدارة الأزمات	
٣٠	الامن والسلامة	
	سابعا : التنمية المهنية التخصصية	
٣١	التخطيط ومتابعة الاداء	
٣٢	الأشراف على المجتمعات المهنية	
٣٣	متابعة الأنشطة الصفية واللاصفية	
٣٤	أساليب تقويم الأداء المدرسي	
٣٥	أساليب القيادة الحديثة	
٣٦	المحاسبية	
٣٧	التعامل مع الشكاوى والمقترحات	
٣٨	الشئون المالية والإدارية	
٣٩	انماط القيادة واساليبها	
٤٠	صنع واتخاذ القرار المدرسي	
٤١	سجلات القيادة المدرسية	

شاكرين لكم كريم تعاونكم معنا ،

توقيع مستخدم الاستمارة　　　　مسئول وحدة التدريب　　　　مدير المدرسة



برامج تدريبية للمعلمين

اولا : التنمية المهنية التخصصية	الاحتياج	خامسا المجال التكنولوجي	الاحتياج
التخطيط			
بناء خرائط المنهج		كتابة و تنسيق ورقة على برنامج word	
استخدام طرق وأساليب واستراتيجيات التدريس الحديثة		إعداد وحدة دراسية على PowerPoint	
إدارة الصف		دمج التكنولوجيا فى التعليم	
مستجدات نظام التعليم الجديد ٢.٠		بنك المعرفة المصري	
الانشطة الصفية واللاصفية		المشاركة فى المنتديات والمواقع الالكترونية	
تصميم الخطط والبرامج العلاجية والاثرائية		يمكنك تصميم صحيفة (ورقية –الكترونية)	
أساليب تقويم الاداء المدرسي		تصميم اختبارات الكترونية	
كيفية تصميم الوسائل التعليمية		عمل مجلات وكتب اليكترونية	
الفروق الفردية		التعامل مع المنصات التعليمية (إدمودو ، .....)	
ثانيا : المجال التربوي		برنامج (ZOOM – TEAMS)	
اكتشاف الموهوبين ورعايتهم		اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
الذكاءات المتعددة		آليات التواصل الكترونيا	
أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين		أعمال الكنترول الإلكترونية	
البحوث الاجرائية		برامج أخرى يحتاجها المعلم (تكتب خلف الاستمارة)	
انماط المتعلمين السلوكية والتعامل معهم		سادسا المجال الإداري	
ثالثا :– الجودة وضبط الاداء المؤسسي		القانون ١٥٥ وتعديلاته	
حساب نسبة الغياب والنجاح		تعرف النواحي المالية و الإدارية بالمدرسة	
مهام وحدة التدريب والجودة		كل ما يخص الأجازات	
مفاهيم و معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد .		القرار الإداري	
الرؤية والرسالة		بنود ميزانية المدرسة والنشاط	
التقييم الذاتي		قوانين وقرارات وزارية	
خطط التحسين		المهام الوظيفية	
خطط المتابعة		ادارة المعرفة	
رابعا :- الامن والسلامة والصحة المهنية		كتابة التقارير	
الإسعافات الأولية		لائحة الجزاءات	
الاجراءات الوقائية للأوبئة		سابعا : برامج مهارات القيادة	
إدارة الأزمات		التفويض	
الامن والسلامة		ادارة الوقت	
		ادارة الذات	
		مهارات الاتصال والتواصل	
		مهارات العمل الفريقى	

شاكرين لكم تعاونكم معنا ، توقيع مستخدم الاستمارة مسئول وحدة التدريب مدير المدرسة



برامج تدريبية للاداريين

م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري	
١	قوانين وقرارات وزارية	
٢	المهام الوظيفية	
٣	ادارة المعرفة	
٤	كتابة التقارير	
٥	لائحة الجزاءات	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي	
٦	أوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
٧	آليات التواصل الكترونيا	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم	
٩	أعمال الكنترول الكترونية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي	
١٠	حساب نسبة الغياب والنجاح	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	
١٤	الرؤية والرسالة	
١٥	التقييم الذاتي	
١٦	خطط التحسين المستمر والمتابعة	
١٧	كيفية توزيع المهام	
	رابعا : برامج مهارات القيادة	
١٨	التفويض	
١٩	ادارة الوقت	
٢٠	ادارة الذات	
٢١	مهارات الاتصال والتواصل	

م	اسم التدريب	الاحتياج
	خامسا : المجال التربوي	
٢٢	خصائص المرحلة العمرية	
٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٢٤	الذكاءات المتعددة	
٢٥	أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين	
	سادسا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
٢٦	الإسعافات الأولية	
٢٧	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٢٨	إدارة الأزمات	
٢٩	الامن والسلامة	
	سابعا :- التنمية المهنية التخصصية	
٣٠	كتابة مذكرات مالية	
٣١	النواحي المالية والادارية بالمدرسة	
٣٢	الاجازات وقوانينها	
٣٣	ميزانية المدرسة	
٣٤	اعمال الوحدة المنتجة	
٣٥	شئون عاملين	
٣٦	شئون طلبة	
٣٧	مهارات التعامل مع اولياء الامور	
٣٨	اللامركزية والصيانة البسيطة	
٣٩	الجرد السنوي	

شاكرين لكم كريم تعاونكم معنا ،

مسئول وحدة التدريب   توقيع مستخدم الاستمارة   مدير المدرسة



برامج تدريبية للأخصائي النفسي

م	اسم التدريب	الاحتياج	م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري			خامسا : المجال التربوي	
١	قوانين وقرارات وزارية		٢٢	خصائص المرحلة العمرية	
٢	المهام الوظيفية		٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٣	ادارة المعرفة		٢٤	الذكاءات المتعددة	
٤	كتابة التقارير		٢٥	أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين	
٥	لائحة الجزاءات			سادسا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي		٢٦	الإسعافات الأولية	
٦	اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته		٢٧	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٧	آليات التواصل الكترونيا		٢٨	إدارة الأزمات	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم		٢٩	الامن والسلامة	
٩	أعمال الكنترول الكترونية			سابعا : التنمية المهنية التخصصية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي		٣٠	دراسة الحالة الفردية	
١٠	حساب نسبة الغياب		٣١	صياغة الأهداف التربوية السلوكية	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة		٣٢	محاضرات فى القياس والتقويم التربوي	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد		٣٣	مفهوم الاستراتيجيات وأنواعها وكيفية استخدامه فى الجلسات التربوية	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد				
١٤	الرؤية والرسالة		٣٤	أنواع الجلسات التربوية والنفسية وكيفية استخدامها فى حل المشكلات النفسية والتربوية التي تقابل الطلاب فى المدرسة	
١٥	التقييم الذاتي				
١٦	خطط التحسين المستمر والمتابعة				
١٧	الأهداف ونواتج التعلم		٣٥	سجلات وتفعيل الأخصائي النفسي	
	رابعا : برامج مهارات القيادة		٣٦	برامج معالجة الحالات الفردية	
١٨	التفويض				
١٩	ادارة الوقت				
٢٠	ادارة الذات				
٢١	مهارات الاتصال والتواصل				

شاكرين لكم كريم تعاونكم معنا ،

توقيع مستخدم الاستمارة   مسئول وحدة التدريب   مدير المدرسة



برامج تدريبية الأخصائي الاجتماعي

م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري	
١	قوانين وقرارات وزارية	
٢	المهام الوظيفية	
٣	ادارة المعرفة	
٤	كتابة التقارير	
٥	لائحة الجزاءات	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي	
٦	اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
٧	آليات التواصل الكترونيا	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم	
٩	أعمال الكنترول الالكترونية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي	
١٠	حساب نسبة الغياب والنجاح	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	
١٤	الرؤية والرسالة	
١٥	التقييم الذاتي	
١٦	خطط التحسين المستمر والمتابعة	
١٧	الأهداف ونواتج التعلم	
	رابعا : برامج مهارات القيادة	
١٨	التفويض	
١٩	ادارة الوقت	
٢٠	ادارة الذات	
٢١	مهارات الاتصال والتواصل	

م	اسم التدريب	الاحتياج
	خامسا : المجال التربوي	
٢٢	خصائص المرحلة العمرية وانماط المتعلمين	
٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٢٤	الذكاءات المتعددة	
٢٥	البحوث الاجرائية	
٢٦	أساسيات اللغة الانجليزية لغير المتخصصين	
٢٧	الدمج وذوي الاحتياجات الخاصة	
	ثانيا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
٢٨	الإسعافات الأولية	
٢٩	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٣٠	إدارة الأزمات	
٣٠	الامن والسلامة	
	التنمية المهنية التخصصية	
٣١	اكتشاف ورعاية الموهوبين	
٣٢	التهذيب الإيجابي	
٣٣	الذكاءات المتعددة	
٣٤	تشكيل مجلس الأمناء	
٣٥	ميثاق حقوق الطفل	
٣٦	المشاركة المجتمعية	
٣٧	برامج معالجة الحالات الفردية	
٣٨	الارشاد الجمعي	
٣٩	المعسكرات والرحلات	
٤٠	الوسائل المستحدثة لممارسة النشاط	
٤١	كيفية التعامل مع المنصة التعليمية	
٤٢	البحوث الاجرائية	
٤٣	سجلات الأخصائي الاجتماعي	

شاكرين لكم تعاونكم معنا ،

توقيع مستخدم الاستمارة   مسئول وحدة التدريب   مدير المدرسة



برامج تدريبية لأخصائي المكتبة

م	اسم التدريب	الاحتياج
	اولا :- المجال الإداري	
١	قوانين وقرارات وزارية	
٢	المهام الوظيفية	
٣	ادارة المعرفة	
٤	كتابة التقارير	
٥	لائحة الجزاءات	
	ثانيا :- المجال التكنولوجي	
٦	اوفيس ٣٦٥ وتطبيقاته	
٧	آليات التواصل الكترونيا	
٨	دمج التكنولوجيا فى التعليم	
٩	أعمال الكنترول الالكترونية	
	ثالثا :- الجودة وضبط الاداء المؤسسي	
١٠	حساب نسبة الغياب والنجاح	
١١	مهام وحدة التدريب والجودة	
١٢	المفاهيم الخاصة بالجودة والاعتماد	
١٣	معايير الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد	
١٤	الرؤية والرسالة	
١٥	التقييم الذاتي	
١٦	خطط التحسين المستمر والمتابعة	
١٧	الأهداف ونواتج التعلم	
	رابعا : برامج مهارات القيادة	
١٨	التفويض	
١٩	ادارة الوقت	
٢٠	ادارة الذات	
٢١	مهارات الاتصال والتواصل	

م	اسم التدريب	الاحتياج
	خامسا : المجال التربوي	
٢٢	خصائص المرحلة العمرية	
٢٣	اكتشاف الموهوبين ورعايتهم	
٢٤	الذكاءات المتعددة	
٢٥	مصطلحات إنجليزية مشهورة ومتداولة لغير المتخصصين	
٢٦	الدمج	
٢٧	الفروق الفردية والتعامل معهم	
	سادسا :- الامن والسلامة والصحة المهنية	
٢٦	الإسعافات الأولية والوقائية	
٢٧	الاجراءات الوقائية للأوبئة	
٢٨	إدارة الأزمات	
٢٩	الامن والسلامة	
	سابعا : التنمية المهنية التخصصية	
٣٠	التدريب على الفهرسة (وصفية – موضوعية)	
٣١	التدريب على التصنيف	
٣٢	التعرف على سجلات المكتبة وكيفية التعامل معها	
٣٣	انشطة المكتبة الثقافية	
٣٤	مهارات البحث العلمي	
٣٥	الابحاث الاجرائية	
٣٦	القرارات والنشرات الخاصة بالمكتبات	
٣٧	آليات تفعيل المكتبة لخدمة المجتمع	
٣٨	استخدام التكنولوجيا الرقمية فى البحث	

شاكرين لكم تعاونكم معنا،

توقيع مستخدم الاستمارة　　　　مسئول وحدة التدريب　　　　مدير المدرسة



قائمة أخرى ببعض الموضوعات التدريبية المقترحة

برامج التكنولوجيا	تطوير التعليم وفق رؤية ٢٠٣٠
مقدمة في برنامج OneDrive	الأنشطة الإثرائية
مقدمة في Wakelet	الموهوبين وتنميتهم
مقدمة في Flipgrid	فن الإلقاء
مقدمة في OneNote	ذوى الاحتياجات الخاصة وكيفية التعامل معهم
استثمار التابلت	الأنشطة الصفية واللاصفية
مقدمة في أوفيس ٣٦٥ التفعيل والاستخدام.	أعمال الكنترول
المنصات التعليمية والتعلم عن بعد	عربي (تنمية مهارات)
برنامج الإكسيل	English (تنمية مهارات)
التسجيل والبدء في استخدام المنصة التعليمية Edmodo ، وبنك المعرفة ، Microsoft Teams	رياضيات (تنمية مهارات)
برنامج الوورد	علوم (تنمية مهارات)
برنامج الباوربوينت	دراسات (تنمية مهارات)
برامج نظم الجودة	صعوبات التعلم
مصطلحات الجودة	أساليب التقويم
التقييم الذاتي	التعلم النشط
خطط التحسين وخطط المتابعة	استراتيجيات التدريس
نواتج التعلم	صياغة الأهداف
السياق المؤسسي	الذكاءات المتعددة
الرؤية والرسالة	شئون العاملين
برامج التنمية المهنية	المهارات الحياتية
آليات الإرشاد النفسي	معالجة ضعف التحصيل
الإسعافات الأولية	الأنشطة الإثرائية والأنشطة العلاجية
التوعية الصحية	أساليب التدريس
الأمن والسلامة	الإصلاح المتمركز على المدرسة
العمل الجماعي	القوانين و القرارات الوزارية (القانون ١٥٥ و .....، القرار ١٣٧ و... مثلاً)
ملف الإنجاز للمعلم	حقوق وواجبات المعلم
الوسائل التعليمية	تفويض السلطات

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية (عدد النسخ - عدد العاملين)

الاســـــم : ....

الوظيـــفة : ....

التاريـــخ : ....

برامج المجال الإدارى :

....

....

برامج التنمية المهنية :

....

....

....

برامج المجال التربوى :

....

....

....

برامج مهارات القيادة :

....

....

برامج الأمن والسلامة والصحة المهنية :

....

....

برامج التكنولوجــيا:

....

....

برامج نظم الجــودة:

....

....

مسئول التدريب	توقيع مستخدم الاستمارة	مدير المدرسة

مقابلة مع الموجهين لتحديد الاحتياجات التدريبية

المستهدف بالمقابلة	سيناريو المقابلة	نتائج المقابلة أبرز الاحتياجات التدريبية :	اسم القائم بالمقابلة
موجه مادة اللغة العربية	من خلال متابعة سيادتكم للمعلمين بالمدرسة برجاء التكرم بتحديد أبرز الموضوعات التدريبية التي يحتاجها المعلمون بالمدرسة	....	
موجه مادة اللغة الانجليزية		....	
موجه مادة الرياضيات		....	
موجه مادة العلوم		....	
موجه مادة الدراسات		....	
موجه مادة ت . موسيقية		....	
موجه مادة الحاسب الآلي		....	
موجه المكتبات		....	
موجه		....	

مسئول التدريب   مدير المدرسة

مقابلة مع وكيل / مدير المدرسة لتحديد الاحتياجات التدريبية

المستهدف بالمقابلة	سيناريو المقابلة	نتائج المقابلة	اسم القائم بالمقابلة
وكيل / مدير المدرسة	من خلال متابعة سيادتكم لأسرة المدرسة برجاء التكرم بتحديد أبرز الموضوعات التدريبية التي يحتاجها المعلمون والأخصائيون والإداريون بالمدرسة	**أبرز الاحتياجات التدريبية** :	



مقابلة مع مسئول المتابعة الداخلية للمدرسة لتحديد الاحتياجات التدريبية

المستهدف بالمقابلة	سيناريو المقابلة	نتائج المقابلة	اسم القائم بالمقابلة
مسئول المتابعة الداخلية بالمدرسة	من خلال متابعة سيادتكم لأسرة المدرسة برجاء التكرم بتحديد أبرز الموضوعات التدريبية التي يحتاجها المعلمون والأخصائيون والإداريون بالمدرسة.	**أبرز الاحتياجات التدريبية :**	

مسئول التدريب — مدير المدرسة



مقابلة مع رئيس الكنترول لتحديد الاحتياجات التدريبية

المستهدف بالمقابلة	سيناريو المقابلة	نتائج المقابلة	اسم القائم بالمقابلة
رئيس الكنترول	من خلال تحليل سيادتكم لنتيجة امتحانات الدور الأول لطلاب المدرسة برجاء التكرم بتحديد أبرز الموضوعات التدريبية التي يحتاجها الطلاب والمعلمون بالمدرسة	**أبرز الاحتياجات التدريبية :**	

مسئول التدريب

مدير المدرسة



الاحتياجات التدريبية لكل المستهدفين للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

النـــوعية	العدد	البرامج التدريبية حسب الاحتياجات التدريبية
الإدارة المدرسية		....
المعلمون		....
الأخصائيون والمشرفون		....
أولياء الأمور		....
الاداريون		....
المتعلمون		....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

مراحل تنفيذ خطة وحدة التدريب و الجودة للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

مراحل تنفيذ خطة
وحدة التدريب و الجودة

المرحلة الأولى
تحديد الاحتياجات

المرحلة الثانية
إعداد البرامج

المرحلة الثالثة
تنفيذ البرامج

المرحلة الرابعة
متابعة وتقويم



الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة ٢٠٢٣/٢٠٢٤م

المرحلة	الأهداف الإجرائية	الأنشطة	المسئول المنفذ	توقيت التنفيذ	الإمكانات ومصادرها	مؤشرات النجاح
تحديد الاحتياجات التدريبية.	تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين.	ـ مقابلات مع العاملين . ـ فحص تقارير الموجهين والمتابعة ومدير المدرسة . ـ استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية ورقية أو الكترونية . ـ تحليل نتائج الامتحانات وزيارات الموجهين والمتابعة	أعضاء الوحدة		استمارات ومقابلات بعدد العاملين في حالة كونها ورقية أو الإنترنت لإعداد فورم لها علي موقع Microsoft Forms أو Google Forms	قائمة بالاحتياجات التدريبية مصنفة حسب الأولويات
تخطيط وإعداد البرامج التدريبية.	ـ إعداد محتوى البرامج التدريبية للفئات المستهدفة. ـ رفع مهارة المُدربين في أساليب التدريب المختلفة.	ـ عمل خطة سنوية ـ عمل خطط شهرية وأسبوعية ـ اختيار المدربين	أعضاء الوحدة + مدير المدرسة		سجلات وأقلام وجهاز كمبيوتر	خطط لبرامج التدريب
تنفيذ البرامج التدريبية	تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعة.	ـ الإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية ـ تنفيذ البرامج في موعدها	المدربون + أعضاء الوحدة		إمكانات وحدة التدريب والجودة ـ إنترنت	ـ وجود مواد تدريبية ـ كشف حضور وانصراف ـ انتظام التدريب
متابعة وتقويم التدريبات	ـ تقويم ما يتم من تدريبات. ـ متابعة أثر التدريب.	ـ استطلاع رأى المتدربين ـ مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة ـ عمل جدول متابعة ميدانية لما تم تنفيذه من تدريبات على أرض الواقع	مسئول التدريب + وكيل المدرسة + مدير المدرسة		إمكانات وحدة التدريب والجودة	ـ استطلاعات رأى – مقابلات ـ جداول متابعة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر سبتمبر) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج في مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج في التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　　　مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر اكتوبر) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　　　مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر نوفمبر) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر ديسمبر) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر يناير) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر فبراير) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　　　مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر مارس) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر ابريل) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر مايو) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر يونيو) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهر يوليو) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة　　　　　　　　مدير المدرسة



الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية

(شهراغسطس) للعام الدراسي٢٠٢٣ / ٢٠٢٤م

الأسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة
الأول	برنامج فى مجال التنمية المهنية				....	أ /	أ / ....
الثاني	برنامج من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....
الثالث	برنامج فى التخصص				....	أ /	أ / ....
الرابع	برنامج طارئ أو من قائمة الاحتياجات التدريبية				....	أ /	أ / ....

مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة



البرامج التدريبية الطارئة بوحدة التدريب والجودة

خطة البرامج الطارئة لوحدة التدريب والجودة

البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



البرامج التدريبية الطارئة بوحدة التدريب والجودة

خطة البرامج الطارئة لوحدة التدريب والجودة

البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	الموارد والإمكانات المتاحة	استراتيجيات التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة



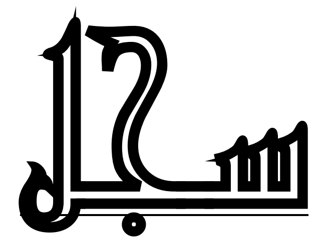
خطة زيارات وحدة التدريب والجودة والوحدات الأخرى

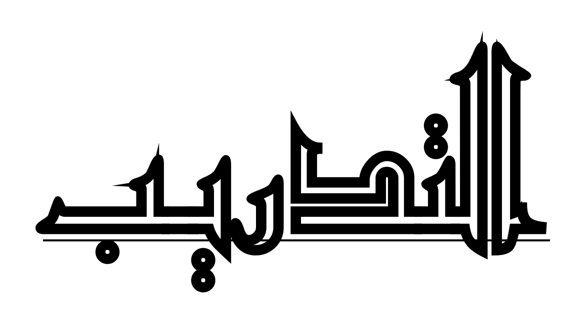
على مستوى المؤسسات التعليمية، والإدارات والمديريات التعليمية (إن أمكن)

الشـــــــهر	اسـم الجهـــــــة	الأهـــــــــــداف	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	ملاحظات

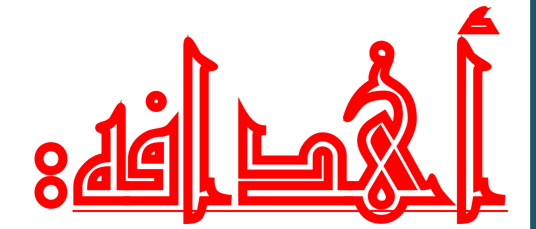
مسئول وحدة التدريب والجودة   مدير المدرسة











- تكليف المدربين والمتدربين بالمهام المنوطة بهم
- تكليف أعضاء الوحدة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم وأي مهام جديدة
- التواصل المستمر مع الموجهين
- التواصل مع أي متابعة من خارج المؤسسة التعليمية
- توفير خطط المواد الدراسية والمواد التدريبية
- احتفاظ الوحدة بنسخة ورقية والكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي



التكليفات

المواد الدراسية

المواد التدريبية



خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/ ....

بعد التحية

نحـــيط ســـيادتكم علمـــاً بـــأن إدارة المدرســـة قـــد كلفـــتكم بالقيـــام بتـــدريب ....

في موضوع ....

وذلك يوم ....

الموافـــق ..... / ...... / ٢٠٢٣م وذلـــك بالمكـــان الـــذي تـــم تحديـــده للتـــدريب وهـــو

....

ويرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى الاطلاع عليها وتوفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف	مسئول التدريب	مدير المدرسة



خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/ ....

بعد التحية

نحـــيط ســـيادتكم علمـــاً بـــأن إدارة المدرســـة قـــد كلفـــتكم بالقيـــام بتـــدريب ....

في موضوع ....

وذلك يوم ....

الموافـــق ..... / ...... / ٢٠٠٠م وذلـــك بالمكـــان الـــذي تـــم تحديـــده للتـــدريب وهـــو

....

ويرجى التكرم بإعداد المـادة التدريبيـة قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كـاف حتى يتسنى الاطلاع عليها وتوفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف	مسئول التدريب	مدير المدرسة



خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/ ....

بعد التحية

نحـــيط ســـيادتكم علمـــاً بـــأن إدارة المدرســـة قـــد كلفـــتكم بالقيـــام بتـــدريب ....

في موضوع ....

وذلك يوم ....

الموافـــق ..... / ...... / ٢٠٠٠م وذلـــك بالمكـــان الـــذي تـــم تحديـــده للتـــدريب وهـــو

....

ويرجى التكرم بإعداد المـادة التدريبيـة قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كـاف حتـى يتسنى الاطلاع عليها وتوفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف	مسئول التدريب	مدير المدرسة



خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/ ....

بعد التحية

نحـــيط ســـيادتكم علمـــاً بـــأن إدارة المدرســـة قـــد كلفـــتكم بالقيـــام بتـــدريب ....

في موضوع ....

وذلك يوم ....

الموافـــق ..... / ...... / ٢٠٠٠م وذلـــك بالمكـــان الـــذي تـــم تحديـــده للتـــدريب وهـــو

....

ويرجى التكرم بإعداد المـادة التدريبيـة قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كـاف حتى يتسنى الاطلاع عليها وتوفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف	مسئول التدريب	مدير المدرسة



خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/ ....

بعد التحية

نحـــيط ســـيادتكم علمــــاً بــــأن إدارة المدرســــة قـــد كلفـــتكم بالقيـــام بتـــدريب ....

في موضوع ....

وذلك يوم ....

الموافـــق ..... / ...... / ٢٠٠٠م وذلـــك بالمكـــان الـــذي تـــم تحديـــده للتـــدريب وهـــو

....

ويرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى الاطلاع عليها وتوفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف	مسئول التدريب	مدير المدرسة



طلب ندب مدرب من ديوان الإدارة التعليمية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

برجـاء الموافقـة علـي تكليـف السـيد / .... أو مـا ترونـه مناسـباً للقيـام بتـدريب

.... فـــي موضـــوع .... وذلـــك يـــوم .... الموافـــق ... / ... / ٢٠٠ م

وذلك بالمكان الذي تم تحديده للتدريب وهو ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب بالمدرسة　　　مدير المدرسة　　　مدير التدريب بالإدارة

يعتمد،،

مدير عام الإدارة



طلب ندب مدرب من ديوان الإدارة التعليمية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

برجـاء الموافقـة علـي تكليـف السـيد / .... أو مـا ترونـه مناسـباً للقيـام بتـدريب

.... فـــي موضـــوع .... وذلــك يــوم .... الموافــق ... / ... / ٢٠٠ م

وذلك بالمكان الذي تم تحديده للتدريب وهو ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب بالمدرسة   مدير المدرسة   مدير التدريب بالإدارة

يعتمد،،

مدير عام الإدارة



طلب ندب مدرب من ديوان الإدارة التعليمية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

برجـاء الموافقـة علـي تكليـف السـيد / .... أو مـا ترونـه مناسـباً للقيـام بتـدريب

.... فــي موضــوع .... وذلــك يــوم .... الموافــق ... / ... / ٢٠٠ م

وذلك بالمكان الذي تم تحديده للتدريب وهو ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب بالمدرسة | مدير المدرسة | مدير التدريب بالإدارة

يعتمد،،

مدير عام الإدارة



طلب ندب مدرب من ديوان الإدارة التعليمية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

برجـاء الموافقـة علـي تكليـف السـيد / .... أو مـا ترونـه مناسـباً للقيـام بتـدريب .... فــي موضــوع .... وذلــك يــوم .... الموافــق ... / ... / ٢٠٠ م

وذلك بالمكان الذي تم تحديده للتدريب وهو ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب بالمدرسة   مدير المدرسة   مدير التدريب بالإدارة

يعتمد،،

مدير عام الإدارة



طلب ندب مدرب من ديوان الإدارة التعليمية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

برجـاء الموافقـة علـي تكليـف السـيد / .... أو مـا ترونـه مناسـباً للقيـام بتـدريب

.... فـي موضـوع .... وذلـك يـوم .... الموافـق ... / ... / ٢٠٠ م

وذلك بالمكان الذي تم تحديده للتدريب وهو ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب بالمدرسة　　　مدير المدرسة　　　مدير التدريب بالإدارة

يعتمد،،

مدير عام الإدارة



موافقة علي دخول مدرب من خارج المدرسة

السيد الأستاذ/ مدير إدارة التدريب بالإدارة التعليمية

بعد التحية

مقدمه لسيادتكم رئيس وحدة التدريب و الجودة بمدرسة / ....

برجـــــــــاء الموافقــــــــــة علـــــــــي دعــــــــوة الســـــــيد / ....

للقيـــــام (إلقـــاء محاضـــرة - تـــدريب) .... بمدرســـــة / ....

علـــــــــــــــــــــــــــي برنـــــــــــــــــــــــــــــــامج ....

وذلــــــــــــك يــــــــــــوم .... الموافــــــــــــق ...... / .... / ٢٠٠٠م

المكان : ....

وذلك نظرا لعدم وجود متخصص في هذا المجال داخل المدرسة .

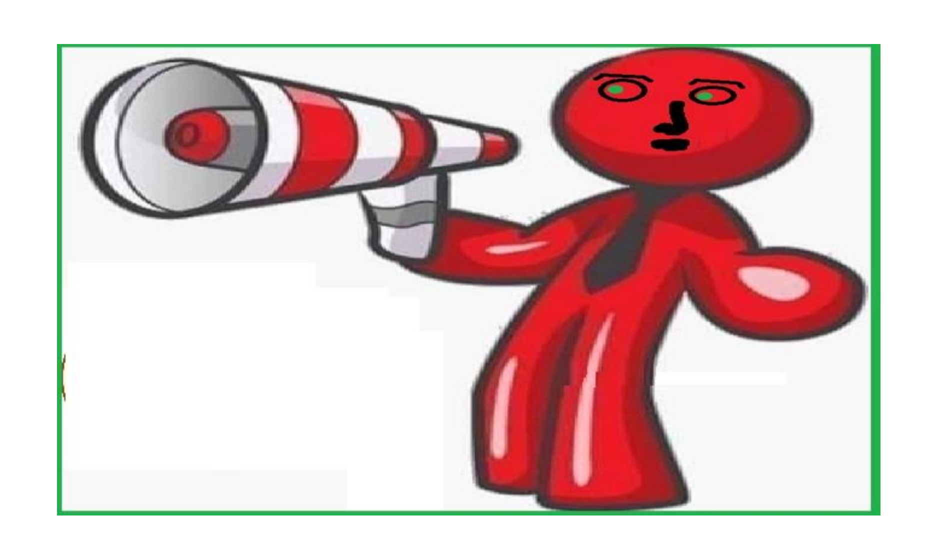
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مسئول التدريب مدير المدرسة مدير التدريب بالإدارة

يعتمد ،،

مدير عام الإدارة





إعلان

تعلن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة

عن

- عقد برنامج تدريبي يوم/ ....
- الساعة /.................... المكان / ....
- عنوان البرنامج هو.......................................
- المستهدفون هم ....
- المدرب ....



استمارة توقيع المتد ربين (بالعلم – حضور التدريب)

م	الاســـــــــــم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع "بالعلم"	التوقيع "حضور"

مسئول التدريب **مدير المدرسة**



تابع استمارة توقيع المتد ربين (بالعلم – حضور التدريب)

م	الاســـــــــــم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع "بالعلم"	التوقيع "حضور"

مسئول التدريب   مدير المدرسة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... **للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م**

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....

المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة



خطة مادة .... للعام الدراسى ٢٠٠٠ /٢٠٠٠ م

الموضوعات التدريبية المقترحة لمادة مرتين فى الشهر

الشهور	البرنامج الاول	البرنامج الثانى
سبتمبر		
اكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر		
يناير		
فبراير		
مارس		
ابريل		
مايو		
يونيو		
يوليو		
اغسطس		

اسم الجروب الخاص بمعلمي مادة ....

المعلم الأول المشرف لمادة ....



المتابعة المستمرة من مسئول وحدة التدريب والجودة

جدول مواعيد اجتماعات معلمي المواد حسب الجدول المدرسي

م	المـــــادة	اليوم	الأسبوع (مثال)	المشرف (معلم أول المادة)	التوقيع
١			١ ، ٣		
٢			٢ ، ٤		
٣			١ ، ٣		
٤			٢ ، ٤		
٥			١ ، ٣		
٦			٢ ، ٤		
٧			١ ، ٣		
٨			٢ ، ٤		
٩			١ ، ٣		
١٠			٢ ، ٤		

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل

المتابعة والتقويم

أهدافه:

- تقويم الجلسات التدريبية
- تقييم المدربين
- تقييم البرامج التدريبية
- تقييم أداء الوحدة كل مدة زمنية محددة ومتفق عليها
- قياس أثر التدريب





أداة تقويم الجلسات التدريبية وأداء المدرب والبرنامج التدريبي "حسب عدد العاملين"

اسم البرنامج :　　　　　　　　　　التاريـــــخ :

اسم المـدرب :　　　　　　　　　　اسم المتدرب (اختياري) :

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	٤	٣	٢	١
	الجلسات التدريبية				
١	موضوعات الجلسات التدريبية مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
٢	يمكنني تطبيق نتائج الجلسات التدريبية فى عملي بدرجة...				
٣	ركزت الموضوعات على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٤	أساليب التدريب مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٥	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٦	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٧	الجلسات التدريبية منظمه و تحقق أهدافها بدرجة...				
٨	وقت ومكان الجلسات التدريبية ملائم بدرجة...				
٩	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير نجاح الجلسات التدريبية بدرجة...				
١١	تمكن المدرب من إدارة الجلسات التدريبية بدرجة...				
١٢	تمكن المدرب من عرض الموضوعات بدرجة...				
١٣	المدرب متمكن من المادة العلمية بدرجة...				
١٤	تمكن المدرب من توصيل الأفكار بدرجة...				
١٥	تمكن المدرب جذب انتباه المتدربين بدرجة...				
	المدرب				
١	التمكن من المادة العلمية.				
٢	الإلمام بالجانب التطبيقي.				
٣	القدرة على توصيل الأفكار.				
٤	القدرة على جذب انتباه المتدربين.				
٥	القدرة على النقاش وإدارة الحوار.				
٦	درجة الاستفادة من موضوع الجلسة التدريبية.				
٧	القدرة على تنشيط المتدربين.				
٨	القدرة على استخدام التكنولوجيا ووسائل الإيضاح المناسبة.				
٩	القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.				
١٠	مدى انضباط وجدية الجلسة.				
	البرنامج التدريبي				
١	موضوعات البرنامج مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة...				
٢	موضوعات البرنامج ركزت على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٣	أساليب التدريب مفيدة بدرجة...				
٤	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات التي شملها البرنامج				
٥	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٦	حرص المسئولين عن البرنامج على تنظيمه بطريقة تساعد على تحقيق				
٧	موعد و مكان البرنامج ملائم بدرجة...				
٨	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين تجاه البرنامج				
٩	يمكن تقدير نجاح البرنامج بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير الاستفادة والاستمتاع من البرنامج بدرجة...				

ملاحظات أخرى: ....

وشكرا لحسن تعاونكم،،،

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة



أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم : .... تـــــاريخ التقييم : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات التدريبية	يوجد أساليب لتحديد الاحتياجات التدريبية وتصنيف لها حسب أولوياتها	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
الأهداف	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنامج	تنفيذ البرنامج.	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب   مدير المدرسة

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم : ....   تـــــاريخ التقييم : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات التدريبية	يوجد أساليب لتحديد الاحتياجات التدريبية وتصنيف لها حسب أولوياتها	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
الأهداف	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنامج	تنفيذ البرنامج.	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب   مدير المدرسة

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم : .... تـــاريخ التقييم : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات التدريبية	يوجد أساليب لتحديد الاحتياجات التدريبية وتصنيف لها حسب أولوياتها	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
الأهداف	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنـامج	تنفيذ البرنـامج.	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب مدير المدرسة

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم : .... تـــــاريخ التقييم : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات التدريبية	يوجد أساليب لتحديد الاحتياجات التدريبية وتصنيف لها حسب أولوياتها	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
الأهداف	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كليا	تحقق الغرض جزئيا	لم تحقق الغرض
الخطة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
البرنامج	تنفيذ البرنامج.	منفذ كليا	منفذ جزئيا	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	جميع الإمكانات	بعض الإمكانات	وسائل تقليدية
الأساليب	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائما	غالبا	أحيانا
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائما	غالبا	أحيانا
المتابعة	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مسئول التدريب   مدير المدرسة

أداة قياس أثر التدريب ١

اسم البرنامج : .... التاريـــــــخ : ....

اســم المتدرب : (..................................) الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
٨	مدي تخطيط المعلم الذهني والكتابي				
٩	تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلاب المتأخرين والمتفوقين				
١٠	مدي استخدام المعلم لخامات البيئة وتهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم.				

ملاحظات أخرى:

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

استمارة قياس أثر التدريب " ٢ "

اسم البرنامج : .... التاريـــــــخ : ....

اســم المتدرب : (..................................) الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البند	أتقن	لم يتقن
١	تهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم .		
٢	تفعيل دليل المعلم		
٣	تفعيل الاستراتيجية المدونة في دفتر إعداد الدرس		
٤	تنوع الوسائل التعليمية : مرئية ـ مسموعة ـ حسية		
٥	التنوع في الأنشطة الصفية واللاصفية : كتابي – أدائي ـ شفهي		
٦	استخدام أنشطة تحفيز مهارات التفكير .		
٧	التغذية الراجعة عن الأنشطة التي تم تنفيذها		
٨	استخدام خامات البيئة المتوفرة .		
٩	استخدام اللغة الصحيحة		
١٠	القدرة علي إدارة الصف .		
١١	تقبل المعلم التوجيهات .		
١٢	القدرة علي الابتكار وإيجاد البدائل.		
١٣	التخطيط الذهني والكتابي.		
١٤	مراعاة التخطيط الزمني للوحدة.		
١٥	مراعاة التوزيع الزمني للحصة.		
١٦	تحقيق الأهداف في الحصة .		
١٧	القدرة على التواصل .		
١٨	تفعيل الخطط العلاجية للطلاب المتأخرين		
١٩	تفعيل الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين		
٢٠	المقدمة والتهيئة وغلق الحصة		
٢١	القوة في المادة العلمية .		
٢٢	مراعاة الفروق الفردية .		
٢٣	التنوع في أدوات التقويم		
٢٤	التنوع في أنواع التقويم		
٢٥	مراحل التقويم : تشخيصي – بنائي ـ ختامي		

ملاحظات أخرى :

....

....

مسئول التدريب يعتمد ،،،

مدير المدرسة



أداة قياس أثر التدريب ١

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (...................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
٨	مدي تخطيط المعلم الذهني والكتابي				
٩	تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلاب المتأخرين والمتفوقين				
١٠	مدي استخدام المعلم لخامات البيئة وتهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم.				

ملاحظات أخرى:

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

استمارة قياس أثر التدريب " ٢ "

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (..................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البند	أتقن	لم يتقن
١	تهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم .		
٢	تفعيل دليل المعلم		
٣	تفعيل الاستراتيجية المدونة في دفتر إعداد الدرس		
٤	تنوع الوسائل التعليمية : مرئية - مسموعة - حسية		
٥	التنوع في الأنشطة الصفية واللاصفية : كتابي – أدائي - شفهي		
٦	استخدام أنشطة تحفيز مهارات التفكير .		
٧	التغذية الراجعة عن الأنشطة التي تم تنفيذها		
٨	استخدام خامات البيئة المتوفرة .		
٩	استخدام اللغة الصحيحة		
١٠	القدرة علي إدارة الصف .		
١١	تقبل المعلم التوجيهات .		
١٢	القدرة علي الابتكار وإيجاد البدائل.		
١٣	التخطيط الذهني والكتابي.		
١٤	مراعاة التخطيط الزمني للوحدة.		
١٥	مراعاة التوزيع الزمني للحصة.		
١٦	تحقيق الأهداف في الحصة .		
١٧	القدرة على التواصل .		
١٨	تفعيل الخطط العلاجية للطلاب المتأخرين		
١٩	تفعيل الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين		
٢٠	المقدمة والتهيئة وغلق الحصة		
٢١	القوة في المادة العلمية .		
٢٢	مراعاة الفروق الفردية .		
٢٣	التنوع في أدوات التقويم		
٢٤	التنوع في أنواع التقويم		
٢٥	مراحل التقويم : تشخيصي – بنائي - ختامي		

ملاحظات أخرى :

....

....

مسئول التدريب   يعتمد ،،،

مدير المدرسة

أداة قياس أثر التدريب ١

اسم البرنامج : .... التاريـــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (...................................) الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
٨	مدي تخطيط المعلم الذهني والكتابي				
٩	تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلاب المتأخرين والمتفوقين				
١٠	مدي استخدام المعلم لخامات البيئة وتهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم.				

ملاحظات أخرى:

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

استمارة قياس أثر التدريب " ٢ "

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (...................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البند	أتقن	لم يتقن
١	تهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم .		
٢	تفعيل دليل المعلم		
٣	تفعيل الاستراتيجية المدونة في دفتر إعداد الدرس		
٤	تنوع الوسائل التعليمية : مرئية ـ مسموعة ـ حسية		
٥	التنوع في الأنشطة الصفية واللاصفية : كتابي – أدائي ـ شفهي		
٦	استخدام أنشطة تحفيز مهارات التفكير .		
٧	التغذية الراجعة عن الأنشطة التي تم تنفيذها		
٨	استخدام خامات البيئة المتوفرة .		
٩	استخدام اللغة الصحيحة		
١٠	القدرة علي إدارة الصف .		
١١	تقبل المعلم التوجيهات .		
١٢	القدرة علي الابتكار وإيجاد البدائل.		
١٣	التخطيط الذهني والكتابي.		
١٤	مراعاة التخطيط الزمني للوحدة.		
١٥	مراعاة التوزيع الزمني للحصة.		
١٦	تحقيق الأهداف في الحصة .		
١٧	القدرة على التواصل .		
١٨	تفعيل الخطط العلاجية للطلاب المتأخرين		
١٩	تفعيل الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين		
٢٠	المقدمة والتهيئة وغلق الحصة		
٢١	القوة في المادة العلمية .		
٢٢	مراعاة الفروق الفردية .		
٢٣	التنوع في أدوات التقويم		
٢٤	التنوع في أنواع التقويم		
٢٥	مراحل التقويم : تشخيصي – بنائي ـ ختامي		

ملاحظات أخرى :

....

....

مسئول التدريب   يعتمد ،،،

مدير المدرسة

أداة قياس أثر التدريب ١

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــخ : ....

اســم المتدرب : (.................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
٨	مدي تخطيط المعلم الذهني والكتابي				
٩	تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلاب المتأخرين والمتفوقين				
١٠	مدي استخدام المعلم لخامات البيئة وتهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم.				

ملاحظات أخرى:

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

استمارة قياس أثر التدريب " ٢ "

اسم البرنامج : .... التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (..................................) الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البند	أتقن	لم يتقن
١	تهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم .		
٢	تفعيل دليل المعلم		
٣	تفعيل الاستراتيجية المدونة في دفتر إعداد الدرس		
٤	تنوع الوسائل التعليمية : مرئية ـ مسموعة ـ حسية		
٥	التنوع في الأنشطة الصفية واللاصفية : كتابي – أدائي ـ شفهي		
٦	استخدام أنشطة تحفيز مهارات التفكير .		
٧	التغذية الراجعة عن الأنشطة التي تم تنفيذها		
٨	استخدام خامات البيئة المتوفرة .		
٩	استخدام اللغة الصحيحة		
١٠	القدرة علي إدارة الصف .		
١١	تقبل المعلم التوجيهات .		
١٢	القدرة علي الابتكار وإيجاد البدائل.		
١٣	التخطيط الذهني والكتابي.		
١٤	مراعاة التخطيط الزمني للوحدة.		
١٥	مراعاة التوزيع الزمني للحصة.		
١٦	تحقيق الأهداف في الحصة .		
١٧	القدرة على التواصل .		
١٨	تفعيل الخطط العلاجية للطلاب المتأخرين		
١٩	تفعيل الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين		
٢٠	المقدمة والتهيئة وغلق الحصة		
٢١	القوة في المادة العلمية .		
٢٢	مراعاة الفروق الفردية .		
٢٣	التنوع في أدوات التقويم		
٢٤	التنوع في أنواع التقويم		
٢٥	مراحل التقويم : تشخيصي – بنائي ـ ختامي		

ملاحظات أخرى :

....

....

مسئول التدريب يعتمد ،،،

مدير المدرسة

أداة قياس أثر التدريب ١

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (...................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	مدي تأثير البرنامج على أداء المعلم				
٢	مدى ثبوت حاجة المعلم للبرنامج				
٣	مدي سعي المعلم لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه				
٤	مدى رغبة المعلم في تطوير نفسه				
٥	مدي تحقيق أهداف البرنامج التدريبي				
٦	مدي رغبة المعلم في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٧	مدي اهتمام وحدة التدريب والجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
٨	مدي تخطيط المعلم الذهني والكتابي				
٩	تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلاب المتأخرين والمتفوقين				
١٠	مدي استخدام المعلم لخامات البيئة وتهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم.				

ملاحظات أخرى:

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

استمارة قياس أثر التدريب " ٢ "

اسم البرنامج : ....   التاريـــــــــخ : ....

اســـم المتدرب : (...................................)   الوظيفة : ....

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البند	أتقن	لم يتقن
١	تهيئة البيئة الآمنة المحفزة للتعلم .		
٢	تفعيل دليل المعلم		
٣	تفعيل الاستراتيجية المدونة في دفتر إعداد الدرس		
٤	تنوع الوسائل التعليمية : مرئية ـ مسموعة ـ حسية		
٥	التنوع في الأنشطة الصفية واللاصفية : كتابي – أدائي ـ شفهي		
٦	استخدام أنشطة تحفيز مهارات التفكير .		
٧	التغذية الراجعة عن الأنشطة التي تم تنفيذها		
٨	استخدام خامات البيئة المتوفرة .		
٩	استخدام اللغة الصحيحة		
١٠	القدرة علي إدارة الصف .		
١١	تقبل المعلم التوجيهات .		
١٢	القدرة علي الابتكار وإيجاد البدائل.		
١٣	التخطيط الذهني والكتابي.		
١٤	مراعاة التخطيط الزمني للوحدة.		
١٥	مراعاة التوزيع الزمني للحصة.		
١٦	تحقيق الأهداف في الحصة .		
١٧	القدرة على التواصل .		
١٨	تفعيل الخطط العلاجية للطلاب المتأخرين		
١٩	تفعيل الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين		
٢٠	المقدمة والتهيئة وغلق الحصة		
٢١	القوة في المادة العلمية .		
٢٢	مراعاة الفروق الفردية .		
٢٣	التنوع في أدوات التقويم		
٢٤	التنوع في أنواع التقويم		
٢٥	مراحل التقويم : تشخيصي – بنائي ـ ختامي		

ملاحظات أخرى :

....

....

مسئول التدريب   يعتمد ،،،

مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة

مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة   مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة   مدير المدرسة

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

الاسم/ .... التاريخ/ .... الوظيفة/ ....

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ؟	....
ما رأيك في مدي استيعاب المدرب لموضوع التدريب ؟	....
ما مضمون التدريب؟	....
ما رأيك في مكان التدريب ؟	....
هل الوسائل التدريبية كافية؟	....
هل أساليب التدريب مناسبة ؟	....
هل زمان التدريب مناسب؟	....
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	....

مسئول الجودة مدير المدرسة

متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامــــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحــــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعـــــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجــــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــــات

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



متابعــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامــــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعــــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامــــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/.......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعـــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/.......................

م	اسم البرنامـــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــابيات	الســـــلبيات	المقترحـــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة



متابعـــــــــة للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها خلال شهر/......................

م	اسم البرنامـــــج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجـــــابيات	الســــــلبيات	المقترحـــــات

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل

التقارير

أهدافه :

- إعداد تقارير عن تنفيذ البرامج التدريبية (اسبوعي)
- إعداد تقارير شهرية عن وحدة التدريب والجودة
- إعداد تقارير عن أعمال الورش التدريبية (مع كل ورشة)





تقرير عن تـنـفـيـذ بـرنـامـج تدريبى (اسبوعى)

الأسبوع : .... من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠

اسم المدرسة والإدارة:

....

اليوم والتاريخ :

....

موضوع البرنـامج :

....

أهداف البرنـامج :

....

....

....

الفئات المستهدفة :

....

....

مكان وزمان البرنـامج :

....

أساليب التدريب :

....

الوسائط التدريبية :

....

المدربين :

....

تقويم أداء المتدربين :

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة



تقرير عن تـنـفـيـذ بـرنـامـج تدريبى (اسبوعى)

الأسبوع : .... من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠

اسم المدرسة والإدارة:

....

اليوم والتاريخ :

....

موضوع البرنامج :

....

أهداف البرنـامج :

....

....

....

الفئات المستهدفة :

....

....

مكان وزمان البرنـامج :

....

أساليب التدريب :

....

الوسائط التدريبية :

....

المدربين :

....

تقويم أداء المتدربين :

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة



تقرير عن تـنـفـيـذ بـرنــامـج تدريبى (اسبوعى)

الأسبوع : .... من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠

اسم المدرسة والإدارة:

....

اليوم والتاريخ :

....

موضوع البرنـامج :

....

أهداف البرنـامج :

....

....

....

الفئات المستهدفة :

....

....

مكان وزمان البرنـامج :

....

أساليب التدريب :

....

الوسائط التدريبية :

....

المدربين :

....

تقويم أداء المتدربين :

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة



تقرير عن تـنـفـيـذ بـرنـامـج تدريبى (اسبوعى)

الأسبوع : ....   من :   /   / ٢٠٠٠   إلى :   /   / ٢٠٠٠

اسم المدرسة والإدارة:

....

اليوم والتاريخ :

....

موضوع البرنـامج :

....

أهداف البرنـامج :

....

....

....

الفئـات المستهدفة :

....

....

مكان وزمان البرنـامج :

....

أساليب التدريب :

....

الوسائط التدريبية :

....

المدربين :

....

تقويم أداء المتدربين :

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة



تقرير عن تـنـفـيـذ بـرنـامـج تدريبى (اسبوعى)

الأسبوع : .... من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠

اسم المدرسة والإدارة:

....

اليوم والتاريخ :

....

موضوع البرنـامج :

....

أهداف البرنـامج :

....

....

....

الفئات المستهدفة :

....

....

مكان وزمان البرنـامج :

....

أساليب التدريب :

....

الوسائط التدريبية :

....

المدربين :

....

تقويم أداء المتدربين :

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة



التـقـريـر الشهرى عن وحـدة الـتـدريـب

خلال الفترة من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠م

الموضوعات التي تم تناولها :

....

....

....

الإيجابيات :

....

....

السلبيات :

....

....

مقترحات لعلاج السلبيات :

....

....

أفضل برنامج تدريبي :

....

منفذ البرنامج :

....

ملاحظات :

....

....

مسئول التدريب مسئول الجودة مدير المدرسة



تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم الورشة التدريبية : ....

التاريخ : ....

المكان : ....

المدرب : ....

المستهدفون : ....

العدد : ....

الهدف العام للدورة: ....

الأهداف الفرعية : - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين خبرة وخلفية عن : -

....

....

الايجابيات:

....

....

السلبيات:

....

....

المقترحات:

....

....

توقيع المدربين : (،)

مسئول التدريب مدير المدرسة

( ) ( )



تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم الورشة التدريبية : ....

التاريخ : ....

المكان : ....

المدرب : ....

المستهدفون : ....

العدد : ....

الهدف العام للدورة: ....

الأهداف الفرعية : - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين خبرة وخلفية عن : -

....

....

الايجابيات:

....

....

السلبيات:

....

....

المقترحات:

....

....

توقيع المدربين : (،   )

مسئول التدريب   مدير المدرسة

(   )   (   )



تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم الورشة التدريبية : ....

التاريخ : ....

المكان : ....

المدرب : ....

المستهدفون : ....

العدد : ....

الهدف العام للدورة: ....

الأهداف الفرعية : - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين خبرة وخلفية عن : -

....

....

الايجابيات:

....

....

السلبيات:

....

....

المقترحات:

....

....

توقيع المدربين : (،)

مسئول التدريب مدير المدرسة

( ) ( )



مديرية التربية والتعليم بالشرقية
ادارة / ابوكبير التعليمية
مدرسة ....

كشف الحوافز

م	الاسم	الجهة المحفزة	سبب التحفيز	نوع الحافز	التاريخ	التوقيع بالاستلام "إذا كان الحافز مادي"
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

مسئول الوحدة

مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بالشرقية
ادارة / ابوكبير التعليمية
مدرسة ....

كشف المحاسبية

م	الاسم	الجزاء الموقع	سبب توقيعه	الجهة الموقعة للجزاء	التاريخ	رقم القرار(القضية)	التوقيع بالعلم
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

مسئول الوحدة

مدير المدرسة



سجل

المواقف التدريبية ومناقشة زيارات مدير المدرسة و الموجهين

أهدافه :

- تدوين المواقف التدريبية للمعلمين الأوائل المشرفين والموجهين الفنيين
- مناقشة زيارات مدير المدرسة والموجهين وتعزيز نقاط القوة وعلاج نقاط الضعف

مع خالص تحياتي

محمد شحاته علي عبدربه
معلم كبير رياضيات - موجه رياضيات
«سابقا» - مراجع جودة تدريب
بالأكاديمية المهنيـــة للمعلمين
ورئيس فريق بـ NAQAAE
ت : 01062670393

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..........................

المستهدفون من الزيارة:..........................

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريــــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..........................

المادة أو النشاط :..........................

تاريخ الزيارة:..........................

المستهدفون من الزيارة:..........................

م	الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	**التوقيع**	**أسماء المتدربين**	**التوقيع**

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:...............

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:...............

المستهدفون من الزيارة:...............

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ……………………

عنوان الموقف التدريبي: ……………………

الاستراتيجية المستخدمة : ……………………

مكان التدريب : ……………………

زمن التدريب : ……………………

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف) ……………………	الوظيفة ……………………	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　مسئول التدريب　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:.........................

المستهدفون من الزيارة:.........................

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ……………………

المادة أو النشاط : ……………………

تاريخ الزيارة: ……………………

المستهدفون من الزيارة: ……………………

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
………………………………	معلم	………………	………………

أهم توصيات المدير :

- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:............................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:............................

المستهدفون من الزيارة:............................

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:........................

المستهدفون من الزيارة:........................

م	الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.......................

المادة أو النشاط :.......................

تاريخ الزيارة:.......................

المستهدفون من الزيارة:.......................

م	الاســــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاسم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.................
المادة أو النشاط : ....
تاريخ الزيارة:.................

المستهدفون من الزيارة:.................

م	الاســـــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:.................

المستهدفون من الزيارة:.................

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:...............
المادة أو النشاط : ....
تاريخ الزيارة:...............

المستهدفون من الزيارة:...............

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:........................

المستهدفون من الزيارة:........................

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:....................
المادة أو النشاط : ....
تاريخ الزيارة:....................

المستهدفون من الزيارة:....................

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.................

المادة أو النشاط :.................

تاريخ الزيارة:.................

المستهدفون من الزيارة:.................

م	الاســــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة | مسئول التدريب | مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة | **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　مسئول التدريب　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　مدير المدرسة

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..............................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..............................

المستهدفون من الزيارة:..............................

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاسم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..........................

المستهدفون من الزيارة:..........................

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — مدير المدرسة

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..........................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..........................

المستهدفون من الزيارة:..........................

م	الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.....................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:.....................

المستهدفون من الزيارة:.....................

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاسم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.....................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:.....................

المستهدفون من الزيارة:.....................

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:............................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:............................

المستهدفون من الزيارة:............................

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاسم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　مسئول التدريب　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:……………

المادة أو النشاط : ……………

تاريخ الزيارة:……………

المستهدفون من الزيارة:……………

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
………………………	معلم	………………	………………

أهم توصيات المدير :

- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاسم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　مدير المدرسة

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　مسئول التدريب　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.......................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:.......................

المستهدفون من الزيارة:.......................

م	الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ……………………

عنوان الموقف التدريبي: ……………………

الاستراتيجية المستخدمة : ……………………

مكان التدريب : ……………………

زمن التدريب : ……………………

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
……………………	……………………			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط :..................

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

<table>
<tr><td colspan="3">التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه</td><td>مسئول وحدة التدريب والجودة</td><td>رئيس لجنة المتابعة الداخلية</td><td>مدير المدرسة</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة　　　　مسئول التدريب　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة　　　　**مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:..................

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة:..................

المستهدفون من الزيارة:..................

م	الاســـــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة — مسئول التدريب — مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	**رئيس لجنة المتابعة الداخلية**	**مدير المدرسة**
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة — **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســــــــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســـــــــــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســـــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه: ....

المادة أو النشاط : ....

تاريخ الزيارة: ....

المستهدفون من الزيارة: ....

م	الاســـــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....

....

....

....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....

....

....

....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة | مسئول التدريب | مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة_			
الاســــــــــــم	الوظيفة	المادة	التاريخ
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قِبل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة | **مدير المدرسة**

استمارة موقف تدريبي

التاريـــــــــــــــــخ: ....

عنوان الموقف التدريبي: ....

الاستراتيجية المستخدمة : ....

مكان التدريب : ....

زمن التدريب : ....

اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول المشرف)	الوظيفة	التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع
....	....			

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

....

....

....

....

....

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه:.................
المادة أو النشاط : ....
تاريخ الزيارة:.................

المستهدفون من الزيارة:.................

م	الاســــــــــــــم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

....
....
....
....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة(من قبل المؤسسة) :

....
....
....
....

التوقيع بالعلم (المستهدفون بزيارة الموجه			مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مشرف المادة   مسئول التدريب   مدير المدرسة

سجل مناقشة وتحليل زيارة مدير المدرسة

المستهدف من الزيارة			
الاســــــــــــــم	**الوظيفة**	**المادة**	**التاريخ**
....	معلم	....	....

أهم توصيات المدير :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبِل المؤسسة) :

- ....
- ....
- ....
- ....

مسئول وحدة التدريب والجودة	رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة
الاسم :	الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

توقيع المستهدف من الزيارة   **مدير المدرسة**

سجل تقارير

زيارات مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم   مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم

مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم   مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....


توقيع المعلم　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم　　　　　　مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم   **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم   **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم   **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....





ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



ادارة

مدرسة /

تقرير زيارة مدير المدرسة

اسم المعلم	....	التاريخ	....
الفصل	....	موضوع الدرس	....

تقرير المتابـعة

المظهر الشخصي	دفتر التحضير	توزيع المنهج	مراعاة موضوع الدرس مع الخطة الزمنية	دفتر الغياب	إدارة الصف	استخدام الوسائل
....	....	....	....	....	ضعف قدرة المعلم علي ضبط الصف	....

إيجابيات :

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

سلبيات :

- ....
- ....
- ....

توصيات :

- ....
- ....
- ....



توقيع المعلم **مدير المدرسة**



تقرير لقسم الجودة بالإدارة التعليمية (الفصل الدراسى ....) عن جودة التعليم بالمدرسة

السيد الأستاذ رئيس قسم الجودة بالإدارة،،،،،،،،،،،،،،،،

تحية طيبة وبعد؛

نتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الإجمالي عن جودة التعليم بالمدرسة :

رؤية المدرسة	رسالة المدرسة	عمر المبني	متوسط مساحة الفصل الدراسي	أعداد التلاميذ (بنون وبنات)
....	....	....	....	....
أعداد المعلمين	أعداد الاداريين	أعداد الأخصائيين	أعداد العمال	عدد الفصول
....	....	....	....	....
مساحة المدرسة	مساحة المبني	عدد دورات المياه بنون وبنات	عدد حجرات الأنشطة	توافر حجرة الزائرة الصحية
....	....	....	....	....
توافر حجرات للقيادة	توافر حجرات الإداريين	توافر حجرات والمعلمين	العجز / الزيادة في الموارد البشرية	نبذة عن إمكانات المدرسة التكنولوجية ، عدد الأجهزة
....	....	....	....	....

مدي تحقق نواتج التعلم (نسبة الـ ٦٥%) بإيجاز	متوسط الكثافة	متوسط نسب الغياب	متوسط نسب الانقطاع	متوسط نسب التحويلات من المدرسة
....	....	....	....	....
متوسط نسب التحويلات إلي المدرسة	تفعيل وحدة التدريب والجودة	تفعيل وحدة المتابعة الداخلية	تفعيل اجتماعات معلمي كل مادة	إجراء التقييم الذاتي ومناقشة وإعلان نتائجه مع المعنيين
....	....	....	....	....
بناء خطط التحسين المستمر	تنفيذ خطط التحسين المستمر	متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر	سلوكيات المتعلمين في طابور الصباح ، ومدي اشتراكهم بفاعلية في الاذاعة المدرسية ، وسلوكياتهم أثناء تحية العلم	التزام الجميع بالحضور والانصراف
....	....	....	....	....
سلوكيات المتعلمين التي تم تعديلها	مدي مشاركة المجتمع المحيط	تاريخ آخر صيانة للمبني	عدد الطفايات	عدد خزانات وخراطيم الحريق ومدي صلاحيتها
....	....	....	....	....

عدد خزانات المياه وسعتها باللتر	عدد الملاعب ومدي جاهزيتها	مساحة الأماكن الخضراء	نبذة عن أمن وسلامة المبني	آخر تدريب تم هذا العام علي إخلاء المبني
....	....	....	....	....
نبذة عن ذوي الاحتياجات الخاصة	نبذة عن الرعاية الصحية والحالات المزمنة إن وجدت	آخر ندوة تمت بالمدرسة	آخر تدريب تم بالمدرسة	أعداد من تم تحفيزهم أو محاسبتهم والأسباب بإيجاز دون ذكر أسماء
....	....	....	....	....
إعداد خرائط المنهج والالتزام بها	إعداد كل معلم أو أخصائي أو أمين معمل لسجلاته وتفعيل ما بها	تفعيل الأنشطة الصفية	تفعيل الأنشطة اللاصفية	أهم إنجازات المدرسة
....	....	....	....	....
أهم التحديات التي تقابل المؤسسة	الفرص المتاحة للمؤسسة التي يجب أن تستثمرها (إن وجدت)			
....	....	....	....	....

تاريخ إعداد التقرير : ....

معد التقرير (مسئول الجودة)   يعتمد ، مدير المدرسة



نمـوذج

لـخـطـة سـنـويـة

لـوحـدة الـتـدريـب والـجـودة

مسئول المتابعة في كل الخطط القيادة الأولي أو القيادة الثانية



مديرية التربية والتعليم ب..............

إدارة   التعليمية

مدرسة /

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر سبتمبر ٢٠٢٣م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والإمكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	المنصات التعليمية والتعلم عن بعد	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورش العمل	حجرة الحاسب الآلي	/٩ / ٢٠٢٣ م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الثاني	نواتج التعلم	جميع المعلمين بالمدرسة	ورش عمل	أوراق + أقلام	/ ٩ /٢٠٢٣م	مدير المدرسة
الثالث	صياغة الأهداف	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة (تعلم تعاوني)	On Line باستخدام Zoom أو Microsoft Teams	/ ٩ / ٢٠٢٣م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الرابع	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/٩ / ٢٠٢٣م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /

مسئول التدريب   مدير المدرسة

مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر أكتوبر) ٢٠٢٣م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الأنشطة الصفية واللاصفية	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + داتا شو + أقلام	/ ١٠ / ٢٠٢٣م	مسئول التدريب
الثاني	التقييم الذاتي	جميع العاملين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + داتا شو + أقلام	/ ١٠ / ٢٠٢٣م	مسئول الجودة
الثالث	التسجيل والبدء في استخدام المنصة التعليمية Edmodo	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات – عصف ذهني	On Line باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ١٠ / ٢٠٢٣م	أخصائي التطوير أو معلم الحاسب الآلي بالمدرسة أ /
الرابع	Microsoft Office ٣٦٥	جميع المعلمين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	On Line باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ١٠ / ٢٠٢٣م	أخصائي التطوير أو معلم الحاسب الآلي بالمدرسة

مسئول التدريب

مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر نوفمبر ٢٠٢٣م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	عمل اختبار الكتروني	جميع المعلمين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	On Line باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ١١ / ٢٠٢٣م	أخصائي التطوير أو معلم الحاسب الآلي بالمدرسة
الثاني	تنمية مهارات معلمي المواد الأساسية	جميع المدرسين	المحاضرة + الحوار والمناقشة	الأماكن المناسبة لمعلمي كل مادة	/ ١١ / ٢٠٢٣م	معلم أول كل مادة
الثالث	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	حجرة التطوير	/ ١١ / ٢٠٢٣م	مشرف الجماعة الصحية / أ
الرابع	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ١١ / ٢٠٢٣م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة / أ

مسئول التدريب مدير المدرسة

مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطـة سـنـويــة مقترحة الــتــدريــب والــجودة (شهر ديسمبر) ٢٠٢٣م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	برنامج الباوربوينت	جميع المعلمين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ١٢ / ٢٠٢٣م	أخصائي التطوير أو معلم الحاسب الآلي بالمدرسة
الثاني	الأمن والسلامة	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + المحاضرة + ورشة عمل	خراطيم مياه + طفايات حريق	/ ١٢ / ٢٠٢٣م	أ/
الثالث	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات ورشة عمل	أوراق + أقلام	/١٢ / ٢٠٢٣م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة أ /
الرابع	أعمال الامتحانات وأعمال الكنترول	جميع العاملين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ١٢ / ٢٠٢٣م	مسئول التدريب

مسئول التدريب   مدير المدرسة

مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر يناير ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الإسعافات الأولية	جميع المدرسين	المحاضرة + الحوار والمناقشة	صور + طفاية – Data Show	/١ / ٢٠٢٤م	أ /
الثاني	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	المحاضرة +الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ١ / ٢٠٢٤م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثالث	الذكاءات المتعددة	معلمو المدرسة	المحاضرة +الحوار والمناقشة + ورشة عمل	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ١ / ٢٠٢٤م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الرابع	تفعيل الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	الحوار والمناقشة (مسابقات بين المعلمين)	فناء المدرسة + الحديقة	/ ١ / ٢٠٢٤م	مسئول الأنشطة بالمدرسة

مسئول التدريب

مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر فبراير ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	إنشاء قناة علي كل من اليوتيوب والتليجرام	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٢ / ٢٠٢٤م	أخصائي التطوير أو معلم الحاسب الآلي بالمدرسة
الثاني	التدريب على خريطة المفاهيم	معلمو الصفوف الأولي بالمدرسة	محاضرات ومناقشات (تعلم تعاوني)	أسطوانات CD وداتا شو	/ ٢ / ٢٠٢٤م	مسئول وحدة التدريب والجودة
الثالث	التدريب على التواصل الإلكتروني بين المعلمين والمتعلمين	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	حجرة التطوير	/ ٢ / ٢٠٢٤م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الرابع	الأعمال الإدارية	جميع العاملين بالمدرسة	تعلم أقران + حوار ومناقشة	الدليل المالي والإداري	/ ٢ / ٢٠٢٤م	أ /

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطـة سـنـويـة مقترحة لـوحـدة الـتـدريـب والـجودة (شهر مارس) ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	تنمية مهارات معلمي المواد الأساسية	جميع المدرسين	المحاضرة + الحوار والمناقشة	الأماكن المناسبة لمعلمي كل مادة	/ ٣ / ٢٠٢٤م	معلم أول كل مادة
الثاني	الأمن والسلامة	جميع العاملين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	خراطيم مياه + طفايات حريق	/ ٣ / ٢٠٢٤م	أ/
الثالث	التحول الرقمي	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٣ / ٢٠٢٤م	أ /
الرابع	تنمية مهنية للأخصائيين	جميع الأخصائيين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة الأخصائيين	/ ٣ / ٢٠٢٤م	مسئول وحدة التدريب والجودة

مسئول التدريب　　　　　　　　　　مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر أبريل) ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٤ / ٢٠٢٤م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الثاني	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + محاضرات وورش عمل	أوراق + أقلام	/ ٤ / ٢٠٢٤م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الثالث	مواصفات الورقة الامتحانية	جميع المعلمين بالمدرسة	تعلم تعاوني	حجرة المكتبة	/ ٤ / ٢٠٢٤م	أ /
الرابع	أعمال الامتحانات	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ٤ / ٢٠٢٤م	مسئول التدريب

مسئول التدريب مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر مايو) ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	أعمال الكنترول	جميع المعلمين بالمدرسة	حوار ومناقشات	حجرة الكنترول بالمدرسة	/ ٥ / ٢٠٢٤م	مسئول التدريب
الثاني	تفعيل الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	حوار ومناقشات (مسابقات بين المعلمين)	فناء المدرسة + الحديقة	/ ٥ / ٢٠٢٤م	مسئول الأنشطة بالمدرسة أ /
الثالث	تدريب علي برنامج الباوربوينت	جميع العاملين بالمدرسة	حوارات + مناقشات	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٥ / ٢٠٢٤م	أ /
الرابع	تدريب علي برنامج Excel	جميع المدرسين	المحاضرة + ورشة عمل	أوراق + سجلات	/ ٥ / ٢٠٢٤م	أ /

مسئول التدريب　　　　　　　　　　　　　　　　　　مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطـطـة سـنـويـة مقترحة لـوحـدة الـتـدريـب والـجـودة (شهر يونيه) ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	إرشاد تربوي	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	حجرة الحاسب الآلي	/ ٦ / ٢٠٢٤م	أ /
الثاني	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٦ / ٢٠٢٤م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الثالث	الأعمال الإدارية	جميع العاملين بالمدرسة	تعلم الأقران + حوار ومناقشة	حجرة المكتبة	/ ٦ / ٢٠٢٤م	أ /
الرابع	التعلم النشط	معلمو اللغة الانجليزية ومعلمو الصفوف الأولي	الحوار والمناقشة + محاضرة وورشة عمل	أوراق + أقلام	/ ٦ / ٢٠٢٤م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة

مسئول التدريب مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خطة سنوية مقترحة لوحدة التدريب والجودة (شهر يوليو) ٢٠٢٤م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	الأنشطة اللاصفية	معلمي الأنشطة بالمدرسة	الحوار + المناقشة	فناء المدرسة + الحديقة	/ ٧ / ٢٠٢٤م	مسئول الأنشطة بالمدرسة أ /
الثاني	تنمية مهنية للأخصائيين	جميع الأخصائيين بالمدرسة	الحوار + المناقشة + ورش عمل	On Line، باستخدام Zoom أ، Microsoft Teams	/ ٧ / ٢٠٢٤م	مسئول التدريب
الثالث	أعمال الامتحانات	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار + المناقشة + ورش عمل	حجرة التطوير	/ ٧ / ٢٠٢٤م	مسئول التدريب
الرابع	استخدام المنصات التعليمية	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار + المناقشة	حجرة الحاسب الآلي	/ ٧ / ٢٠٢٤م	أ /

مسئول التدريب مدير المدرسة



مديرية التربية والتعليم بـ ....

إدارة التعليمية

مدرسة

خـطـة سـنـويــة مقترحة لـوحـدة الـتـدريـب والـجودة (شهر أغسطس) ٢٠٢٤ م

الاسبوع	البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	استراتيجيات التنفيذ	الموارد والامكانات المتاحة	توقيت التنفيذ	مسئول التنفيذ
الأول	توعية صحية	جميع العاملين بالمدرسة	المحاضرة + الحوار والمناقشة	حجرة التطوير	/ ٨ / ٢٠٢٤م	مشرف الجماعة الصحية أ /
الثاني	عمل درس باستخدام الباوربوينت	معلمي الصف الأول والثاني بالمدرسة	الحوار والمناقشة	اسطوانات CD وداتا شو	/ ٨ / ٢٠٢٤م	مسئول التدريب
الثالث	التعلم النشط	جميع المعلمين بالمدرسة	الحوار والمناقشة	أوراق + أقلام	/ ٨ / ٢٠٢٤م	مسئول التعلم النشط بالمدرسة
الرابع	التقييم الذاتي للمؤسسة	جميع العاملين بالمدرسة	الحوار والمناقشة + ورشة عمل	أوراق + داتا شو + أقلام	/ ٨ / ٢٠٢٤م	مسئول الجودة

مسئول التدريب مدير المدرسة



مع خالص تحياتى



مادة إثرائية

مادة

إثرائية

- مفهوم التعلم عن بعد
- المنصات التعليمية
- مصطلحات ومفاهيم خاصة بالجودة
- وثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد [التعليم الأساسي]
- رؤية مصر ٢٠٣٠(محور التعليم والتدريب)



التعلم عن بعد والمنصات التعليمية الإلكترونية



التعليم عن بعد : (Distance Learning :) هو أحد طرق التعليم الحديثة نسبيًا

ويعتمد مفهومه الأساسي على وجود المتعلم في مكان يختلف عن المصدر الذي قد يكون الكتاب أو المعلم أو حتى مجموعة الدارسين.

وهو نقل برنامج تعليمي من موضعه في حرم مؤسسة تعليمية ما إلى أماكن متفرقة جغرافيًا. ويهدف إلى جذب طلاب لا يستطيعون تحت الظروف العادية الاستمرار في برنامج تعليمي تقليدي.

تطور وسائل التعليم عن بعد

بدأ التعليم عن بعد من خلال بعض الجامعات الأوربية والأمريكية في أواخر السبعينات التي كانت تقوم بإرسال مواد تعليم مختلفة من خلال البريد للطالب، وكانت هذه المواد تشمل الكتب، شرائط التسجيل وشرائط الفيديو، كما كان الطالب بدوره يقوم بإرسال فروضه الدراسية باستخدام نفس الطريقة.

وكانت هذه الجامعات يشترط حضور الطالب بنفسه لمقر الجامعة لأداء الاختبار النهائي الذي بموجبة يتم منح الشهادة للطالب.

ثم تطور الأمر في أواخر الثمانينات ليتم من خلال قنوات الكابل والقنوات التليفزيونية وكانت شبكة الأخبار البريطانية رائدة في هذا المجال.

وفي أوائل التسعينات ظهرت الإنترنت بقوة كوسيلة اتصال بديلة سريعة وسهلة ليحل البريد الإلكتروني محل البريد العادي في إرسال المواد الخفيفة والفروض.

وفي أواخر التسعينات وأوائل القرن الحالي ظهرت المواقع التي تقدم خدمة متكاملة للتعليم عن طريق الويب، وهي الخدمة التي شملت المحتوى للتعليم الذاتي بالإضافة لإمكانيات التواصل والتشارك مع زملاء الدراسة من خلال ذات الموقع أو البريد الإلكتروني.

وحديثا ظهرت الفصول التفاعلية التي تسمح للمعلم أو المحاضر أن يلقي دروسه مباشرة على عشرات الطلاب في جميع أنحاء المعمورة دون التقيد بالمكان بل وتطورت هذه الأدوات لتسمح بمشاركة الطلاب بالحوار والمداخلة.



أهداف التعليم عن بعد

- الإسهام في رفع المستوى الثقافي والعلمي والاجتماعي لدى أفراد المجتمع.
- سد النقص في أعضاء هيئة التدريس والمدربين المؤهلين في بعض المجالات كما يعمل على تلاشي ضعف الإمكانيات.
- العمل على توفير مصادر تعليمية متنوعة ومتعددة مما يساعد على تقليل الفروق الفردية بين المتدربين وذلك من خلال دعم المؤسسات التدريبية بوسائط وتقنيات تعليم متنوعة وتفاعلية.
- رعاية الطلاب
- خلق فرص وظيفيه اعلى لمن فاته التعليم المنتظم ممن هو على رأس العمل حتى يكون مفيدا.

معوقات التعليم عن بعد

- ١. التكلفة العالية.
- ٢. نظرة المجتمع إلى هذا الاسلوب من التعلم.
- ٣. نظرة المتعلم إلى أن الفرص الوظيفية لا يمكن الحصول عليها عن طريق هذا النمط من التعليم.
- ٤. عدم الاعتراف بالتعليم عن بعد من قبل وزارات التعليم العالي في بعض الدول العربية خصوصاَ

المرجع : ويكيبيديا



مفهوم المنصات التعليمية الإلكترونية Edmodo

تعرف بأنها: بيئة تعليمية تفاعلية توظف تقنية الويب ٢، وتجمع بين مميزات أنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني وبين شبكات التواصل الاجتماعي الفيس بوك، وتمكن المعلمين من نشر الدروس والأهداف ووضع الواجبات وتطبيق الأنشطة التعليمية، والاتصال بالمعلمين من خلال تقنيات متعددة، كما أنها تمكن المعلمين من إجراء الاختبارات الإلكترونية، وتوزيع الادوار، وتقسيم الطلاب إلي مجموعات عمل، وتساعد على تبادل الأفكار والآراء بين المعلمين الطلاب، ومشاركة المحتوى العلمي، وتتيح لأولياء الأمور التواصل مع المعلمين والاطلاع على نتائج أبنائهم، مما يساعد على تحقيق مخرجات تعليمية ذات جودة عالية.

مميزات استخدام المنصات التعليمية الإلكترونية في العملية التعليميةEdmodo :

- الجمع بين أنظمة إدارة المحتوى الإلكتروني وشبكات التواصل الاجتماعي.
- تساعد الطلاب على تبادل الآراء والافكار مما يساعد على التفكير الابداعي.
- يمكن المعلمين من إنشاء فصول افتراضية للطلاب.
- إجراء المناقشات الجماعية وإرسال الرسائل وتبادل الملفات بين المعلمين والطلاب.
- إنشاء العديد من المجموعات في المنصة الإلكترونية.
- توفر مكتبة رقمية تحتوى على مصادر التعلم للمحتوى العلمي.
- تساعد في إنشاء الاختبارات الإلكترونية بسهولة.
- توفر التغذية الراجعة للطلاب.
- إمكانية تحميلها على الهواتف الذكية والاجهزة اللوحية.
- سهولة التواصل بين المعلم وأولياء الأمور، واطلاع أولياء الامور على نتائج أبنائهم.
- تساعد المعلمين في متابعة أداء طلابهم لأداء بعض المهارات، ومدى تقدمهم.
- تشجع الطلاب على التعلم التشاركي.
- سهولة الوصول إلى المادة العلمية.
- التواصل بين المعلمين في دولة معينة أو في دول عديدة لتبادل الأفكار والمشاركة في المناقشات التربوية.
- تدعيم التفاعلية بين المعلم والمتعلم.
- حل مشكلة الدروس الخصوصية بالوصول إلى حلول غير تقليدية لمشكلات طرق التدريس التقليدية.
- إتاحة الفرصة للطلاب لاسترجاع ما تم دراسته في أي وقت.

بعض الخدمات التي توفرها المنصات التعليمية Edmodo: في العملية التعليمية الإلكترونية :

- **إنشاء حساب للمعلم**: يمكن للمعلم إنشاء حساب خاصة به على المنصة الإلكترونية
- **إنشاء حساب للطلاب**: يمكن للطلاب إنشاء حساب خاصة به على المنصة الإلكترونية
- **توفير مكتبة رقمية**: يمكنك مشاركة المكتبة بإدراجها في الوظائف، والتنبيهات أو المهام، ويمكن تنظيمها في مجلدات لتبادلها مع المجموعات المختلفة



- **الحصول على تطبيقات**: توجد عربة التسوق تأخذك إلى مخزن Edmodo ومن هنا يمكنك استعراض مجموعة متنوعة من التطبيقات، وهذه التطبيقات بعضها بالمجان، وبعض التطبيقات غير مجانية
- **إنشاء مجموعة**: يمكن إنشاء مجموعات باستخدام عناصر التحكم في وسط الشاشة، بمجرد النقر فوق إنشاء مجموعة واتباع المطلوب على الشاشة
- **دعوة الآخرين للانضمام لمجموعتك**: دعوة الطلاب والمعلمين الآخرين للانضمام إلى مجموعتك من خلال منحهم رمز المجموعة المكون من ستة أرقام
- **قفل / فتح أو إعادة تعيين رمز لمجموعتك**: عن طريق ضبط المجموعة يمكنك قفل أو إعادة تعيين رمز من ستة أرقام لمجموعتك، وسوف تبقي المجموعة الخاص بك آمنة وضمان أن المستخدمين لا ينضمون دون إذنك بعد أسبوعين، فإن المجموعات تقفل تلقائيا، ولكن يمكنك منح حق الوصول باستخدام خيار إعادة تعيين
- **إدارة إعدادات مجموعتك (نشر المعتدل)**: عندما تريد أن توافق على المشاركات قبل أن تكون مرئية للمجموعة بأكملها، يمكنك تطبيق هذا على كل فرد في المجموعة، أو بعض الطلاب فقط (عند الضرورة)، من إعدادات المجموعة يمكنك تعيين الاخطارات الخاصة بك (إذا كنت تريد رسالة بريد إلكتروني أو رسالة SMS في كل مرة ينشر شيئا للفريق)٠
- **تحرير أو حذف المشاركات**: المعلم (صاحب المجموعة) يمكنه تعديل أو حذف أي شخص آخر، في حين يمكن للمستخدمين الآخرين فقط تحرير أو حذف المشاركات الخاصة
- **البحث من خلال المشاركات**: يمكن البحث عن المشاركات وفرزها بعدد من الطرق المختلفة
- إعداد المجلدات في مكتبتك: تكوين المجلدات تساعد على تنظيم الوثائق والروابط، ويمكنك جعل المجلدات متاحة لمختلف المجموعات للمساعدة على إبقاء تركيز الطلاب في المسار الصحيح
- **إنشاء مهمة**: لإنشاء المهمة، انقر فوق علامة مهمة، وقم بإضافة عنوان وتاريخ الاستحقاق، ووصف مهمتك أو إعطاء الاتجاهات، إرفاق أي ملفات مطلوبة، روابط، أو من موارد المكتبة اللازمة، رمز الساعة يسمح لك لتحديد الوقت الذي تصبح المهمة مرئية للطلاب (إذا كنت لا ترغب في نقله على الفور)٠
- **انشاء اختبار**: لإنشاء اختبار، انقر فوق علامة التبويب (اختبار)، سوف تعطيك النافذة التي تظهر خيارات: تسمية الاختبار الخاص بك، واختيار أنواع السؤال، وتحديد توقيت زمني للانتهاء، إضافة وصف (أو التعليمات)، تلميح: تأكد من تذكير الطلاب بعد حفظ الاختبار لابد من الضغط على زر إرسال
- **اظهار النتائج**: تظهر تقارير النتائج في مشاركات المعلم، ويمكن أيضا أن ينظر في مجموعة الصف
- **تطبيقات الجوال**: يوجد التطبيق للجوال لكل من أندرويد ، والأجهزة القائمة على نظام التشغيل اي فون / أبل



قائمة بأهم المنصّات التعليمية العربية التى تساعدك فى تعلُّم كلّ ما تريد :

١- منصة رواق

هي منصة تعليمية عربية أُنشِئت بالشراكة بين فؤاد الفرحان وسامي الحصين، تقدم دورات أكاديمية مجانية بالعربية في العديد من التخصصات (علوم الحاسب والبرمجة، علوم الاقتصاد وعلوم الشريعة ومجالات الموهبة والإبداع والعلوم الطبية). تكون هذه الدورات مقدمة بالشراكة مع مؤسسات تعليمية وأكاديمية ومؤسسات في القطاع المدني، ويقدمها نخبةٌ من أساتذة الجامعات والمتخصصين في هذه المجالات. يُعطى بنهاية بعض الدورات شهادات حضور وإكمال عند حصول الطالب على علامة نجاح تُحدد مسبقًا.

كما تعتمد الدورات على أسلوب تعليمي تفاعلي، حيثُ يُطلب من المتدربين الخضوع لتدريبات وأسئلة قصيرة تُشكل جزءًا من درجة نجاح المادة، بالإضافة إلى اختبار أخير يخضع له الطالب بنهاية المادة.

٢-منصة إدراك

أُنشِئت منصة إدراك من قبل مؤسسة الملكة رانيا للتعليم والتنمية، وهي منصة إلكترونية للدورات المجانية مفتوحة المصدر، وهي تعمل بالشراكة مع منصة edx التابعة لجامعة هارفرد ومعهد ماساتشوستس للتكنولوجيا، وتوفّر إدراك نوعين من التعليم الأول هو التعليم المدرسي والذي يُقسم المساقات تبعًا للمراحل الدراسية، أمَّا التعليم المستمر فهو التعلّم الحرّ، وهي عبارة عن دورات في مختلف المجالات كالتكنولوجيا والإدارة، ودورات مفيدة في المجالات الأكاديمية والمهنية.

تشترك إدراك مع العديد من الهيئات والمنظمات منها موقع بيت.كوم، الجامعة الأميركية في بيروت، المركز الثقافي البريطاني والعديد من الهيئات الأُخرى.

٣-منصة نفهم

هي منصة إلكترونية تعليمية مجانية تقوم بشرح المواد التعلمية لطلبة المدارس من المرحلة الابتدائية للمرحلة الثانوية، حيثُ يُشرح العديد من المناهج كالمنهج التعليمي في السعودية ومصر والجزائر والكويت وسوريا، ويتمُّ ذلك عن طريق فيديوهات تتراوح مدتها بين ٥ إلى ٢٠ دقيقة، وتوفّر المنصة للطلاب إمكانية طرح أسئلة وطلب شروحات من الأساتذة للحصول على تعليم فعال بشكلٍ أكبر.

٤ -منصة تمكين

هي مؤسسة تعليمية على الأرض وعلى الإنترنت توفّر دورات في العديد من المجالات كإدارة الأعمال والترجمة واللغة الإنجليزية والتربية.

٥-منصة ندرس

توفّر منصة ندرس مساقات مسجلة مرئيًا في التصميم والبرمجة والتصوير والمونتاج، كما وتوفّر دورات في تعلم الخياطة والفنون اليدوية والتجارة الإلكترونية واللغات. تكون الدورات إمّا مدفوعة وإمّا مجانية كما وتوفّر المنصة شهادات إتمام أيضًا.



٦- أكاديمية حسوب

توفّر أكاديمية حسوب دورات مجانية وشهادات تخصصية في مجالات البرمجة والتصميم والجرافيكس والتسويق والمبيعات، كما وتقدّم دورات في العمل الحر والعمل عن بعد.

كما وتقدم حسوب خدمات عديدة منها خدمة مستقل وخمسات للعمل الحر عبر الإنترنت.

١٠ -مهارة : هي منصة تعليمية أُخرى تحتوي على دورات مجانية ومدفوعة، تكون الدورات في مجالات تطوير الذات، التصميم والبرمجة، والإنتاج والهندسة واللغات.

١١ -دروب

هو برنامج مدعوم من وزارة العمل السعودية لتقديم دورات في مجالات التي تدعم فرص الحصول على العمل. يحصل المتقدم على شهادات موثقة ومعتمدة من شركاء دروب.

يوفّر دروب دورات في السكرتارية واللغة الإنجليزية ومهارات التواصل، ودورات في استخدام الحاسب الآلي. الاطلاع على الدورات مجاني كليًا، وقد تفرض بعض الدورات رسومًا لإصدار شهادات الحضور.

١٢ -موقع شمسنا بالعربية

هو موقع يقوم بترجمة مساقات ومحاضرات العديد من الجامعات في العالم إلى اللغة العربية. يتضمن كلّ مساق على مجموعة من المحاضرات المرئية وملفات pdf والواجبات المنزلية المحلولة، ويحتوي بعضها على كتب كاملة مرفقة بشرح المساق.

يجدر بالذكر أنَّ جميع محتويات موقع شمسنا عربية، ولا يشترط إنشاء حساب على الموقع للاستفادة من خدماته.

١٣-أكاديمية التحرير

هي مؤسسة تعليمية مجانية تقوم بشرح دروس المنهج المصري بطريقة تفاعلية للمرحلتين الثانوية والإعدادية، كما وتقوم بشرح عدّة مواضيع في التكنولوجيا وتنمية المهارات والصحة وغيرها.

١٤-شبكة عبد الله عيد

يعدّ هذا الموقع كنزًا للذين يريدون تعلّم لغات البرمجة، وشكّلت اللغة عائقًا بين طموحهم، حيثُ يقوم المبرمج عبد الله عيد بشرح لغات البرمجة مثلJAVA :، JAVE SCRIPT، PHP، وغيرها

كما يعمد عبد الله لإنشاء دورات لشرح المناهج التعليمية، وقد أنهى مؤخرًا شرح منهج الرياضيات للصف الأول إعدادي.



١٥-أكاديمية خان

هي منظمة تعليمية غير ربحية تقوم بشرح وتبسيط الفيزياء والكيمياء والعلوم، كما تقدّم سلسلة فيديوهات لتخطي امتحانات مثل: SAT و ACT، موقع خان أكاديمي هو موقع إنجليزي، لكن مؤسسة شركاء في التنمية المستدامة – فلسطين قامت بترجمة محتوياته إلى اللغة العربية. الموقع أيضًا يقدّم أسئلةً تفاعليةً، ويقيس مدى تقدم المتعلم خلال المادة؛ وذلك للحصول على فائدة تعليمية أكبر.

المراجع :

مجلة التعليم الإلكتروني

مدونة تعليم جديد

مجلة التدريب والتقنية

almentor.net



(مصطلحات ومفاهيم خاصة بالجودة - وثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد

لمؤسسات التعليم قبل الجامعي [التعليم الأساسي]



نظراً للاحتياجات القومية لتطوير التعليم والارتقاء به وبجودته **صدر** القانون رقم ٨٢ سنة ٢٠٠٦ لإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، والقرار الجمهوري رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٧ باللائحة التنفيذية للهيئة .

وفي ضوء التكليفات المنوطة بالهيئة والتي تستوجب وضع السياسات اللازمة لضمان جودة التعليم واتخاذ الإجراءات الكفيلة باعتماد مؤسسات التعليم في مصر، قامت الهيئة بتصميم وإعداد المعايير القومية اللازمة للتقويم والاعتماد.

فالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد هي أحد الركائز الرئيسية لإصلاح التعليم في مصر، وذلك باعتبارها الجهة المسئولة عن نشر ثقافة الجودة في المؤسسات التعليمية والمجتمع، وعن تنمية المعايير القومية التي تتواكب مع المعايير القياسية الدولية لإعادة هيكلة المؤسسات التعليمية وتحسين جودة عملياتها ومخرجاتها على النحو الذي يؤدى إلى كسب ثقة المجتمع فيها، وزيادة قدراتها التنافسية محليا ودوليا .

وفي ضوء ذلك تسعى الهيئة إلى التطوير المستمر للتعليم وضمان جودته وفقا لمجموعة من المبادئ والقيم التي تؤكد الشفافية والموضوعية والعدالة والحرص على معاونة المؤسسات التعليمية على توفيق أوضاعها وتحسين أدائها الكلى للتأهل والحصول على الاعتماد .

والهيئة لا تعتبر جهة رقابية، بل هي جهة اعتماد للمؤسسات التعليمية التي تتمكن من تحقيق متطلبات المعايير القومية، ومن ثم فإنها تحرص على تقديم كافة أشكال النصح والإرشاد والتوجيه لهذه المؤسسات بما يساعدها على التحسين المستمر لجودة مخرجاتها من خلال آليات موضوعية وواقعية للتقويم الذاتي والاعتماد .



المصطلحات والمفاهيم الرئيسية

جودة التعليم : الجودة في التعليم ليست شهادة كما يشاع عنها – لاحظ اسم الشهادة هو الاعتماد التربوي – ولكن الجودة هي ثقافة داعمة للإبداع في جميع جوانب العملية التعليمة التي تشمل (المتعلم – المعلم – القدرة المؤسسية – المناهج الدراسية – التعاون مع أولياء الأمور ....)

ولقد نال مفهوم" جودة التعليم " اهتماما ملحوظًا من التربويين منذ فترة الثمانينيات من القرن العشرين على أنها" الخلو من الأخطاء . وينظر إلى الجودة "الملائمة للهدف"، بمعنى أن جودة المنتج تعتمد فى الأساس على ملائمة ما تم تحديده من أهداف.

الاعتماد التربوي : " هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من إثبات أن لديها القدرة المؤسسية وتحقق الفاعلية التعليمية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد والمعلنة من الهيئة " .

معايير اعتماد مؤسسات التعليم قبل الجامعي : تستلزم عملية الاعتماد الارتكاز علي مجموعة من المعايير الواضحة والمحددة ومن هنا قامت الهيئة بتطوير معايير قياسية لاعتماد هذه المؤسسات مجموعة من المعايير تحدد في مجالين رئيسيين هما :

المجال الأول – القدرة المؤسسية : ويقصد بها تحقيق الجودة الشاملة للعملية التعليمية من خلال مجموعة القواعد والشروط المحددة لبنيتها التنظيمية وإمكاناتها البشرية

المجال الثاني – الفاعلية التعليمية : ويقصد بها تحقيق مخرجات عالية الجودة في ضوء رؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها من خلال مجموعة العمليات التي توفر فرص التعليم والتعلم المتميز للجميع

المجالات : هي الجوانب الكبرى التي تتضمنها منظومة تعليمية معينة مثل (القدرة المؤسسية – الفاعلية المؤسسية).

المعايير:

موجهات أو خطوط مرشدة مصاغة فى عبارات متفق عليها من قبل مجموعة من الخبراء المتخصصين، تعبر عن المستوى النوعي الذى يجب أن تكون عليه جميع مكونات العملية التعليمية من قيادة وتوكيد جودة ومشاركة مجتمعية وطلاب ومعلمين ومناهج ومناخ تربوي وموارد بشرية ومادية ...الخ



المؤشرات:

هي عبارات أكثر تحديداً وإجرائية تصف الأداءات المطلوبة من المؤسسة لتحقيق المعيار.

الممارسات :

هي عبارات تشير إلى الحد الأدنى من الأداءات الواجب توافرها لدى المؤسسة، لكي تؤدى وظيفتها بما يحقق مخرجات التعليم والتعلم المرغوبة.

التقويم المؤسسي:

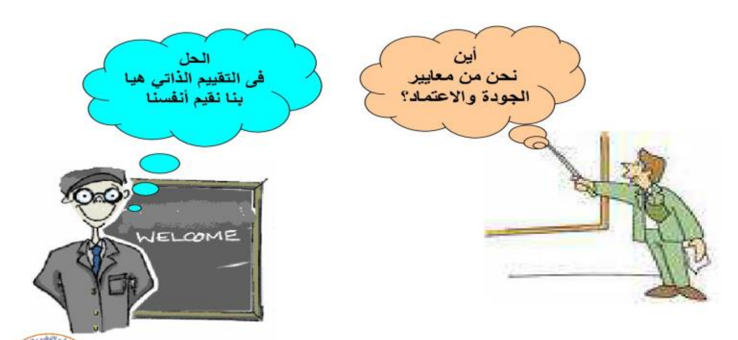
هو عملية تشخيصية علاجية؛ لتحديد جوانب القوة والضعف فى أداء المؤسسة، من أجل تعزيز نقاط القوة، وعلاج نقاط الضعف، وذلك لتحسين الأداء المؤسسي فى ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد.

ضمان جودة التعليم :

هى عملية مستمرة لمراجعة الأداء المؤسسي فى ضوء معايير محددة، بما يحقق جودة العمليات التي تؤدى إلى جودة المنتج الذي يتمثل فى المتعلم .

الشاهد والدليل : هو مصدر متاح يمكن الاستناد إليه في الحكم علي الأداء ويتمثل في : البراهين والأشياء الملموسة والمرئية والمسموعة التي يجب أن يبحث عنها المراجع

التقييم الذاتي : هو مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها أفراد المجتمع المدرسي لتقييم مؤسستهم بأنفسهم استنادا إلى معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وذلك من خلال جمع البيانات عن الأداء المدرسي في الوضع الحالي ومقارنته بمعايير الهيئة .



التقويم المؤسسي : عملية تقويم تتم في ضوء معايير محددة لتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في أداء المؤسسة من أجل تعزيز نقاط القوة وعلاج نقاط الضعف . ويرتبط التقويم المؤسسي برؤية المؤسسة التعليمية ورسالتها التي يجب أن تكون منبثقة من الرؤية القومية للتعليم وبما يؤدي إلى تحسين الأداء المؤسسي .

المراجعة الخارجية : تقويم مدى تحقيق المؤسسة التعليمية متطلبات معايير الجودة والاعتماد من قبل فريق تقويم مشكل من جهة خارجية مستقلة كالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

مقاييس التقدير :

هي قواعد لقياس وتقدير الأداء لكل ممارسة. وتتكون من أربعة مستويات (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤) مع ملاحظة أن:

المستوى الأول: يشير إلى أن المؤسسة فى حاجة إلى مجهود أكبر، للوصول إلى المستوى الثالث المطلوب تحقيقه، حيث إنها تقوم بأداءات محدودة، غير مرضية (مبتدئ) .

المستوى الثاني: يعبر عن قيام المؤسسة بأداءات أقل من المطلوب تحقيقها (نامي)، وبحاجة إلى بذل مجهود للوصول إلى المستوى الثالث.

المستوى الثالث: هو المستوى الدال على وصول المؤسسة إلى المستوى المطلوب تحقيقه؛ أي القيام بالأداءات المطلوبة وفقاً للممارسة؛ أي أن المؤسسة حققت مستوى المعيار المطلوب وأنها تقوم بأداءات جيدة/ كفء.

المستوى الرابع: هو دليل التميز والتفوق؛ أي أن المؤسسة تقوم بأداءات متميزة أو جيدة جدا.

وهى موضحة فى الجدول التالي :

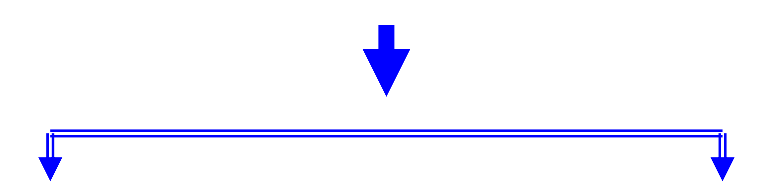
التقديرات			
٤	٣	٢	١
متميز	كفء	نام	غير كفء
أعلى من المستوى المطلوب	المستوى المطلوب تحقيقه	يحتاج إلى تحسين	يحتاج إلى تحسين كبير



الإطار العام لوثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد

تحتوى الوثيقة على مجالين رئيسين (محورين)وكل منهما يحتوى على مجموعة من المجالات الفرعية والمعايير والممارسات المؤشرات والشواهد والأدلة

المجالين الرئيسين "ت.س"



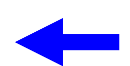
القدرة المؤسسية **والفاعلية التعليمية**

١- القدرة المؤسسية	٢- الفاعلية التعليمية
المجالات الفرعية	
• الرؤية والرسالة • الحوكمة والقيادة • الموارد البشرية والمادية • المشاركة المجتمعية • ضمان الجودة والمساءلة	• المتعلم • المعلم • المنهج الدراسي • المناخ التربوي

قراءة الكود

٢ – ١ – ١ – ١

المجال - المعيار - المؤشر - الممارسة

المهمة  **الهدف** ← **الرسالة**



مجال الرؤية و الرسالة :

تمثل الرؤية الهدف العام الذي تسعى المؤسسة لتحقيقه و يتحدد في ضوئها السياسة العامة للعمل و تطوير الأداء بها من خلال رسالة معلنة وواضحة و عرض للممارسات المتميزة و كيفية تنفيذها في ضوء إصدارات الهيئة القومية .

مجال القيادة والحكومة :

الحكومة والقيادة من المجالات الهامة والتي تؤثر بشكل واضح على جميع عناصر العملية التعليمية حيث يتناول معايير أساسية فى العملية التعليمية مثل الاهتمام بالتنمية المهنية وسبل دعم عمليتي التعليم و التعلم فى ظل قيادة رشيدة .

مجال الموارد البشرية والمادية:

الموارد البشرية والمادية هما العنصرين الأساسين اللازمين لأي عملية و لهذا فلابد من الاهتمام بكل منهما ، و لهذا كان المجال الثالث يتناول معايير خاصة بالموارد البشرية والمادية وكيفية مراعاة تلك الظروف بالمبنى المدرسي .

مجال المشاركة المجتمعية :

تمثل المشاركة المجتمعية أحد العوامل المساهمة فى تحقيق معايير جودة الأداء المدرسي فالمؤسسة تعد أبناء المجتمع و تمثل مصدر إشعاع ثقافي فيه و تسهم فى نشر الوعي العلمي و التربوي لأفراده ويمثل المجتمع مصدرا" للموارد البشرية التي تسهم فى تطوير دور المؤسسة بأفكارها و إمكانياتها و يتكامل دور المؤسسة و المجتمع معا وينعكس على جودة أداء المنتج التعليمي المتمثل فى أبناء المجتمع الذين هم بناة المستقبل و تطويره .

مجال ضمان الجودة و المساءلة :

تعد المساءلة أحد الأساليب الفعالة التي تتعرف بها المؤسسة على مدى تحقيق معايير الجودة و الأداء الشامل وعن طريق المساءلة يتم تقويم أساليب الثواب والعقاب التي تعزز أعمال المدرسة نظير تحقيقها لمعايير الجودة أو تطبيق أساليب العقاب ومطالبتها بمزيد من الجهود اللازمة لتطوير الأداء فى حال عدم تحقيقها معايير الجودة والاعتماد بالمستوى المطلوب .

فى ضوء ذلك تحرص المؤسسات التعليمية على أن تضع نظاما" داخليا" لضمان الجودة و تقييم أدائها بصورة دورية و أعداد خطة التحسين و التطوير فى ضوء نتائج التقويم الذاتي وعمل مراجعة داخلية للمؤسسة وذلك تمهيدا" للتقييمات الخارجية التي تستهدف تقويم المؤسسة لاعتمادها من قبل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

مجال المتعلم :

المتعلم له دور مهم فى بناء مستقبل الأمة و تطوير المجتمع لذلك تسعى المنظومة التعليمية جاهدة إلى إعداد مواصفات قياسية للمنتج التعليمي الذي يتطلبه المجتمع وتعرف هذه المواصفات بمعايير جودة و اعتماد المتعلم والتي تمثل جميع ما ينبغي أن يعرفه المتعلم و يكون قادرا على أدائه .

مجال المعلم :

تعرف معايير جودة واعتماد المعلم بأنها جميع ما ينبغي أن يعرفه المعلم و ما يجب أن يؤديه و يمارسه على مدار حياته المهنية و تتضمن هذه المعايير جميع المواصفات القياسية التي ينشدها المجتمع فى مربى أبنائه .

فالمعلم يجب عليه أن يتعاون مع إدارة المدرسة فى تحقيق الرؤية والرسالة المنشودة ويشارك بفعالية فى اتخاذ القرارات المدرسية و يتعاون مع أولياء الأمور ، ويكون على علم تام بكيفية توظيف المنهج بالشكل الايجابي والاهتمام بممارسات مفعلة لهذا المحتوى من خلال أنشطة داخلية و خارجية .

مجال المنهج الدراسي :

وهو يتناول معايير خاصة بالممارسات الداعمة للمنهج الذي ينمي مهارات المتعلمين ويتم توظيفه في تنمية المهارات الحياتية وريادة المشروعات للمتعلمين وتوظيف إمكانات البيئة والمجتمع في تنفيذ المنهج والاهتمام بالأنشطة الصفية والأنشطة اللاصفية .

مجال المناخ التربوي :

يسهم المناخ المؤسسي فى تحقيق رؤية و رسالة المؤسسة على نحو فعال إذا أحسن توفير المتطلبات اللازمة لتحقيق معايير جودته حيث يستهدف تحقيق معايير جودة المناخ التربوي ممارسة أسس و مبادئ الديمقراطية و ترسيخ القيم الأخلاقية و توطيد العلاقات الاجتماعية فى أطار من التعاون و الاحترام و الشعور بالأمن و الأمان بما ينعكس على جودة المنتج التعليمي اللازم لبناء المجتمع .





الرؤية: هي الحلم الأكبر الذي تتمنى أن تصل إليه المؤسسة التعليمية

خصائص الرؤية الجيدة :

- طموحة
- واضحة حيث يستطيع الفرد أن يراها و أن يتصورها في مخيلته لكي يمكن العمل على تحقيقها.
- تصف مستقبلا أفضل .
- كلماتها منتقاة بعناية وتفكير وينبغي أن تكون صادقة ومخلصة حتى تثير الطموح لدى من يقرؤها وتدفعه إلى العمل .

الرسالة : **تعبر عن كيفية تحقيق هذه الرؤية ، وأن تكون واضحة ومحددة وتحدد الوسائل والأساليب والطرق التي تحقق الرؤية.**

خصائص الرسالة الجيدة:

١) قابله التحويل إلى خطط وسياسات وبرامج عمل.

٢)إمكانية التطبيق والاستفادة من المواد المتاحة.

٣) مراعاة الظروف المجتمعية والبيئية الحالية والمتوقعة.

٤) إشباع احتياجات العاملين بالمؤسسة والمستفيدين من خدماتها.

٥) تحقيق التكامل بين مختلف وحدات العمل بالمؤسسة.

٦) مراعاة عوامل النمو والتوسع المتوقعة مستقبلا.



لذلك فإن المؤسسة التعليمية التي ليس لها رؤية ورسالة تتمنى تحقيقهما لن يكون لها أية فرصة للتقدم والنمو . كما أن عملية وضع رؤية ورسالة المؤسسة التعليمية ليست قاصرة فقط على طرف واحد ، وإنما يجب أن يتم إعدادها من خلال مشاركة العديد من الأطراف داخل المؤسسة التعليمية • والمستفيدين(أولياء الأمور - الطلاب - المعلمون - الإدارة المدرسية) حيث إن رؤية ورسالة المؤسسة التعليمية تعتمد على جميع هذه الأطراف. وإذا فقدت الرؤية أو الرسالة أحد هذه الأطراف فسوف يكون هناك خلل واضح قد يؤثر على نجاح هذه المؤسسة.

رؤية الهيئة :

الهيئة كياناً للاعتماد معترفاً به عالمياً معروفاً بقراراته العادلة والموضوعية وبريادته وتميزه في مجال ضمان جودة التعليم على المستوى المحلي والإقليمي والدولي مع الحفاظ على هويته المصرية.

رسالة الهيئة :

الارتقاء بجودة التعليم وتطويره المستمر لكسب ثقة المجتمع في مخرجاته، واعتماد المؤسسات التعليمية وفقاً لرسالاتها وأهدافها المعلنة، وذلك من خلال نظم وإجراءات تتسم بالاستقلالية والعدالة والشفافية.

أهداف الهيئة :

تهدف الهيئة إلى ضمان جودة التعليم و تطويره المستمر من خلال:

1. نشر الوعي بثقافة الجودة.
2. التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول إلى منظومة متكاملة من المعايير و قواعد مقارنات التطوير واليات قياس الأداء استرشادا بالمعايير الدولية و بما لا يتعارض مع هوية الأمة.
3. دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتي.
4. تأكيد الثقة على المستوى المحلى والإقليمي والدولي فى مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الأمة.
5. القيام بالتقويم الشامل للمؤسسات التعليمية و برامجها طبقا للمعايير القياسية و المعتمدة لكل مرحلة تعليمية و لكل نوع من المؤسسات التعليمية.



رؤية مصر ٢٠٣٠

"محور التعليم والتدريب"

تستهدف الرؤية الاستراتيجية للتعليم حتى عام ٢٠٣٠م إتاحة التعليم والتدريب للجميع بجودة عالية دون التمييز، وفي إطار نظام مؤسسي، وكفء وعادل، ومستدام، ومرن. وأن يكون مرتكزاً على المتعلم والمتدرب القادر على التفكير والمتمكن فنياً وتقنياً وتكنولوجياً، وأن يساهم أيضاً في بناء الشخصية المتكاملة وإطلاق إمكانياتها إلى أقصى مدى لمواطن معتز بذاته، ومستنير، ومبدع، ومسئول، وقابل للتعددية، يحترم الاختلاف، وفخور بتاريخ بلاده، وشغوف ببناء مستقبلها وقادر على التعامل تنافسياً مع الكيانات الإقليمية والعالمية.

الأهداف الاستراتيجية

- تحسين جودة نظام التعليم بما يتوافق مع النظم العالمية
- التعليم العام الأساسي (قبل الجامعي) :
- تفعيل قواعد الجودة والاعتماد المسايرة للمعايير العالمية.
- تمكين المتعلم من متطلبات ومهارات القرن الواحد والعشرين.
- التنمية المهنية الشاملة والمستدامة المخططة للمعلمين.
- تطوير المناهج بجميع عناصرها بما يتناسب مع التطوّرات العالمية والتحديث المعلوماتي مع مراعاة سن المتعلّم واحتياجاته البيولوجية والنفسية، بحيث تكون المناهج متكاملة وتُسهم في بناء شخصيته.
- تطوير البنية التنظيمية للوزارة والمديريات والإدارات التعليمية والمدارس، بما يحقق تحسين الخدمة التعليمية المقدّمة.
- التوصل إلى الصيغ التكنولوجية الأكثر فعالية، في عرض المعرفة المستهدفة وتداولها بين الطلاب والمعلمين.
- توفير بنية تحتية قوية داعمة للتعلّم (معامل – مكتبات – اتصال بالإنترنت – مرافق لممارسة الأنشطة، وخلافه .
- تطوير منظومة التقييم والتقويم في ضوء أهداف التعليم وأهداف المادة العلمية، والتركيز على التقويم الشامل (معرفياً – مهارياً – وجدانياً) دون التركيز على التقييم التحصيلي فقط.

التعليم الفني والتدريب:

- تفعيل قواعد الاعتماد والجودة المسايرة للمعايير العالمية.
- تمكين المتعلم والمتدرب من متطلبات ومهارات سوق العمل.
- التنمية المهنية الشاملة والمستدامة المخططة للمعلمين والمدربين.
- التطوير المستمر للخطط والبرامج الدراسية والتدريبية.
- تطوير منظومة تعليم (مهني وفني وتدريب)، متكاملة ومتطورة، وفقاً لاحتياجات خطط التنمية وسوق العمل.

التعليم الجامعي أو العالي:

- تفعيل قواعد الاعتماد والجودة المسايرة للمعايير العالمية.
- تمكين المتعلم من متطلبات ومهارات القرن الحادي والعشرين.
- دعم وتطوير قدرات هيئة التدريس والقيادات.
- تطوير البرامج الأكاديمية والارتقاء بأساليب التعليم والتعلم وأنماط التقويم مع الابتكار والتنوع في ذلك.
- تطوير البنية التنظيمية للوزارة ومؤسسات التعليم العالي بما يحقق المرونة والاستجابة وجودة التعليم.



- التوصل إلى الصيغ التكنولوجية والإليكترونية الأكثر فعالية في عرض المعرفة المستهدفة والبحث العلمي وتداولها بين الطلاب والمعلمين ومن يرغب من أبناء المجتمع.
- إتاحة التعليم للجميع دون تمييز التعليم العام الأساسي (قبل الجامعي)
- توفير الاحتياجات الدراسية اللازمة لكل مرحلة تعليمية بما يُراعي التفاوت في الاحتياج على المستوى المحلي (المديريات والإدارات التعليمية) .
- تحجيم ظاهرة التسرب في مراحل التعليم المختلفة.
- توفير بيئة شاملة داعمة لدمج ذوي الإعاقة البسيطة بمدارس التعليم قبل الجامعي وتطوير جودة مدارس التربية الخاصة بالمتعلمين ذوي الإعاقة الحادة والمتعدّدة.
- تزويد المتعلمين الموهوبين والفائقين بتعليم عال في جودته النوعية في مجالات المعرفة والمهارات المتقدّمة بجميع مراحل التعليم قبل الجامعي.
- توفير خدمة تعليمية متميّزة موجّهة للمناطق المحرومة والأكثر احتياجاً.

التعليم الفني والتدريب:

- توفير المدارس ومراكز التدريب الجاذبة بما يزيد الرغبة في الالتحاق ويحقق الانضباط.
- تحقيق الربط الفعال للمدارس ومراكز التدريب وفقاً إلى التركيبة السكانية والأنشطة الاقتصادية.
- تحسين النظرة المجتمعية للتعليم الفني والمهني بالمشاركة الفعالة مع المجتمع. التعليم الجامعي أو العالي:
- زيادة فرص الإتاحة بمؤسسات التعليم العالي.
- تطوير سياسات ونظم القبول بالمؤسسات التعليمية.

التعليم العام الأساسي (قبل الجامعي):

- تحسين مؤشرات التعليم في تقارير التنافسية الدولية.
- تفعيل العلاقة الديناميكية بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل.
- تحسين مستوى تعلّم العلوم والرياضيات ومهارات التواصل وتوظيف التكنولوجيا لتُصبح منافسة دولياً.
- توفير بنية أساسية قوية بالمدارس (تشمل المعامل والمكتبات والملاعب والمرافق وخلافه) تتيح فرص تعليمية متكافئة لجميع المتعلّمين. التعليم الفني والتدريب:
- تفعيل العلاقة الديناميكية بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل.
- تحسين وضع مصر في المؤشرات العالمية للتعليم الفني والتدريب.



مجالات ومعايير ومؤشرات وممارسات

مرحلة التعليم الأساسي

أولا القدرة المؤسسية	
المجال الأول - رؤية المؤسسة، ورسالتها:٢معيار٢ مؤشر ٣ ممارسة	
١-١	رؤية المؤسسة:
١-١-١	توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرؤية المؤسسة
١-١-١-١	توجد للمؤسسة رؤية واضحة يسعى المعنيون لتحقيقها
١-٢	رسالة المؤسسة:
١-٢-١	توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرسالة المؤسسة
١-٢-١-١	توجد للمؤسسة رسالة واضحة يسعى المعنيون لتحقيقها
١-٢-١-٢	تتسق الرسالة مع رؤية المؤسسة

المجال الثاني – القيادة والحوكمة: ٢ معيار ٦ مؤشر ١٣ ممارسة	
٢-١	نظام للحوكمة الرشيدة:
٢-١-١	توفر القيادة نظاماً لإدارة المؤسسة يعكس القوانين واللوائح المنظمة للعمل.
٢-١-١-١	توظف القيادة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسة
٢-١-١-٢	تطبق القيادة نظاماً لتفويض السلطات وتحديد المسئوليات طبقاً للاختصاصات
٢-١-١-٣	تطبق القيادة التشريعات والقوانين التي نصت عليها وثيقة حقوق الطفل
٢-١-٢	تتبع القيادة أساليب ديمقراطية في إدارة المؤسسة وصنع القرار
٢-١-٢-١	تفعل القيادة لوائح وقرارات مجلس الأمناء ومهامه
٢-١-٢-٢	توفر القيادة نظاماً لتلقى المقترحات والشكاوى، والتعامل معها
٢-١-٣	تتبع القيادة آليات للحد من تغيب المتعلمين وتسربهم

٢-١-٣-١	تتخذ القيادة إجراءات للحدِّ من أسباب الغياب، والتسرب/ الانقطاع
٢-٢	**مجتمع التعلم**
٢-٢-١	تدعم القيادة عمليتي التعليم والتعلم داخل المؤسسة
٢-٢-١-١	توفر القيادة بيئة متمركزة حول المتعلم
٢-٢-١-٢	تطبق القيادة نظاماً لمتابعة تقدم المتعلمين فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٢-٢-١-٣	تطبق القيادة نظاماً لمتابعة أداء المعلمين وتقويمهم
٢-٢-٢	تدعم القيادة الأنشطة المختلفة
٢-٢-٢-١	تشترك المؤسسة في الأنشطة والمسابقات التي تسهم في تحقيق نواتج التعلم
٢-٢-٢-٢	تفعل المؤسسة أساليب لتنمية المهارات القيادية للمتعلمين
٢-٢-٢-٣	تفعل القيادة تبادل الخبرات مع المؤسسات الأخرى
٢-٢-٣	تدعم القيادة التنمية المهنية لجميع العاملين بالمؤسسة
٢-٢-٣-١	تفعل القيادة نظاماً للتنمية المهنية المستدامة للعاملين

المجال الثالث - الموارد البشرية والمادية:٢ معيار ٣ مؤشر ١٢ ممارسة	
٣-١	الموارد البشرية والمادية، وتوظيفها
٣-١-١	توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحسين الأداء
٣-١-١-١	توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة
٣-١-٢	توجد بالمؤسسة خطط للأمن والسلامة
٣-١-٢-١	تخطط المؤسسة لأمنها وسلامتها
٣-١-٢-٢	تنمي المؤسسة مهارات المتعلمين في إتباع قواعد الأمن والسلامة
٣-٢	مبنى مدرسي مستوف للمواصفات التربوية
٣-٢-١	تتوافر بالمبنى المدرسي البنية الداعمة للعملية التعليمية
٣-٢-١-١	تتناسب الفصول وحجرات الأنشطة مع أعداد المتعلمين وخصائص المرحلة



٣-٢- ١-٢	تتناسب مساحات وتجهيزات الفناء مع أعداد وخصائص المتعلمين
٣-٢- ١-٣	توجد بالمؤسسة حجرات مجهزة ومناسبة للعاملين بها
٣-٢- ١-٤	توجد بالمؤسسة المرافق الصحية الصالحة للاستخدام
٣-٢- ١-٥	توجد بالمؤسسة التجهيزات اللازمة للرعاية الصحية
٣-٢- ١-٦	توظف المؤسسة المعامل المجهزة لتحقيق نواتج التعلم
٣-٢- ١-٧	توظف المؤسسة مصادر المعرفة بالمكتبة لدعم عمليتي التعليم والتعلم
٣-٢- ١-٨	يستوفي المبنى المدرسي مواصفات الأمن والسلامة
٣-٢- ١-٩	تحقق المؤسسة متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة (في حالات الدمج ان وجد).

المجال الرابع - المشاركة المجتمعية:١ معيار ٢ مؤشر ٤ ممارسات	
٤-١	شراكة فعالة بين المؤسسة والأسرة والمجتمع المحليّ
٤-١-١	تشرك المؤسسة الأسرة والمجتمع المحلي في تطوير العملية التعليمية
٤-١-١-١	تستخدم المؤسسة آليات لتحقيق فاعلية دور الأسرة والمجتمع في العملية التعليمية
٤-١-١-٢	تفعل المؤسسة نتائج الآليات المستخدمة لمشاركة الأسرة والمجتمع في التعليم
٤-١-٢	تقدم المؤسسة خدمات متنوعة للمجتمع المحلي في ضوء إمكاناتها
٤-١-٢-١	تضع المؤسسة برنامجاً لخدمة المجتمع المحلي في ضوء احتياجاته
٤-١-٢-٢	تفعل المؤسسة برنامج خدمة المجتمع وتقيم مخرجاته

المجال الخامس - ضمان الجودة والمساءلة:٢ معيار ٣ مؤشرات ٧ ممارسات	
٥-١	النظام الداخلي لضمان الجودة
٥-١-١	تضع المؤسسة نظاماً داخلياً لضمان الجودة
٥-١-١-١	تقوم المؤسسة بعمليات مراجعة داخلية لأداءاتها دورياً
٥-١-١-٢	تفعل وحدة التدريب والجودة برامج التنمية المهنية لتحسين الأداء
٥-١-١-٣	تطبق المؤسسة قواعد المساءلة على كافة المستويات



٥-٢	التقويم الذاتي والتحسين المستمر
٥-٢-١	تقوم المؤسسة بعمليات التقويم الذاتيّ فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٥-٢-١-١	تعد المؤسسة برنامجاً للتقويم الذاتي
٥-٢-١-٢	تتيح المؤسسة نتائج التقويم الذاتيّ للأطراف المعنية
٥-٢-٢	تضع المؤسسة خطة للتحسين المستمر للأداء الشامل
٥-٢-٢-١	تضع المؤسسة خطة التحسين المستمر فى ضوء نتائج التقويم الذاتى
٥-٢-٢-٢	تتابع المؤسسة تنفيذ خطة التحسين بصفة مستمرة

ثانياً – الفاعلية التعليمية	
المجال السادس - المتعلم ٣ معايير ١٠ مؤشرات ٢٦ ممارسة	
٦-١	نواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في اللغة العربية
٦-١-١-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب في اللغة العربية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١-٢	يتمكن المتعلم من مهارات اللغة العربية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-١-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم اللغة العربية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٢	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في اللغة الأجنبية
٦-١-٢-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب في اللغة الأجنبية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٢-٢	يتمكن المتعلم من مهارات اللغة الأجنبية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٢-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم اللغة الأجنبية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
٦-١-٣	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في الرياضيات
٦-١-٣-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى الرياضيات وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٣-٢	يتمكن المتعلم من مهارات الرياضيات وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٣-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم الرياضيات تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٤	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في العلوم
٦-١-٤-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى العلوم وفقا لنواتج التعلم المستهدفة

٦-١-٤-٢	يتمكن المتعلم من مهارات العلوم وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٤-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم العلوم تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-١-٥	يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في الدراسات الاجتماعية
٦-١-٥-١	يحقق المتعلم مستوى التحصيل المطلوب فى الدراسات الاجتماعية وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٥-٢	يتمكن المتعلم من مهارات الدراسات الاجتماعية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة
٦-١-٥-٣	تظهر مستويات تحقق نواتج تعلم الدراسات الاجتماعية تطوراً خلال الثلاث سنوات الأخيرة
٦-٢	المهارات العامة
٦-٢-١	يتبع المتعلم العادات والقواعد السليمة
٦-٢-١-١	يشارك المتعلم في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة
٦-٢-١- ٢	يمارس المتعلم العادات: الصحية، والغذائية السليمة
٦-٢-١-٣	يتبع المتعلم قواعد الأمن والسلامة في أداءاته
٦-٢-٢	يوظف المتعلم تكنولوجيا المعلومات والاتصال
٦-٢-٢-١	يستخدم المتعلم تكنولوجيا المعلومات في عمليات التعلم
٦-٢-٣	يوظف المتعلم المهارات الاجتماعية
٦-٢-٣-١	يمارس المتعلم المهارات الاجتماعية السليمة مع الآخرين
٦-٢-٣-٢	يمارس المتعلم مهارات اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية
٦-٢-٣-٣	يحترم المتعلم العمل اليدوي والمهن المختلفة في المجتمع
٦-٣	جوانب وجدانية ايجابية
٦-٣-١	يتوافر لدى المتعلم اتجاهات إيجابية نحو العملية التعليمية
٦-٣-١-١	يكتسب المتعلم اتجاهات إيجابية نحو الدراسة بالمؤسسة
٦-٣-١-٢	يشارك المتعلم في ممارسة أنشطة متعددة، وفقاً لميوله
٦-٣-٢	يلتزم المتعلم بالقيم، والحقوق، والواجبات
٦-٣-٢-١	يراعي المتعلم القيم الاجتماعية
٦-٣-٢-٢	يحرص المتعلم علي حقوقه ويؤدي واجباته



المجال السابع - المعلم:٤ معايير ٩مؤشرات ٢٧ ممارسة

٧-١ التخطيط لعمليتي التعليم والتعلم	
٧-١-١	يخطط المعلم لعمليتي التعليم والتعلم في ضوء نواتج التعلم المستهدفة
٧-١-١-١	يخطط المعلم الدروس بما يحقق النمو المتكامل لشخصية المتعلم
٧-١-١-٢	يصمم المعلم استراتيجيات تعليم وتعلم متمركزة حول المتعلم، لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
٧-١-١-٣	يصمم المعلم أساليب وأدوات تقويم تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة
٧-٢	تنفيذ عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-١	ينمي المعلم جوانب التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية لدى المتعلمين
٧-٢-١-١	يستخدم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم تحقق نواتج التعلم المستهدفة
٧-٢-١- ٢	يوظف المعلم المادة العلمية لتخصصه لحل مشكلات المجتمع
٧-٢-١-٣	يستخدم المعلم أنشطة ومواقف تعليمية تنمى المهارات الحياتية لدى المتعلمين
٧-٢-٢	يدير المعلم عملية التعلم بكفاءة
٧-٢-٢-١	يدير المعلم وقت التعلم، في ضوء احتياجات المتعلمين، ومتطلبات العملية التعليمية
٧-٢-٢-٢	يوظف المعلم الأدوات والتجهيزات المتاحة بالمؤسسة في عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-٢-٣	يوظف المعلم البيئة الخارجية في عمليتي التعليم والتعلم
٧-٢-٣	يراعي المعلم ذوي الاحتياجات الخاصة في تنفيذ عمليتي التعليم والتعلم (فى حالات الدمج إن وجد).
٧-٢-٣-١	يوفر المعلم بيئة تعلم تراعي المتعلمين ذوي الاحتياجات الخاصة
٧-٢-٣-٢	يستخدم المعلم استراتيجيات تعليم وتعلم ملائمة لذوي الاحتياجات الخاصة
٧-٢-٣-٣	يفعل المعلم مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة التربوية
٧-٢-٤	يستخدم المعلم أنشطة تربوية تحقق نواتج التعلم
٧-٢-٤-١	يشجع المعلم المتعلمين على استخدام مصادر معرفة متعددة
٧-٢-٤-٢	يستخدم المعلم أنشطة تربوية متعددة تناسب جميع المتعلمين
٧-٣	أساليب تقويم فعالة
٧-٣-١	يطبق المعلم أساليب متنوعة لتقويم نواتج التعلم
٧-٣-١-١	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المعرفية

٧-٣-١-٢	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المهارية
٧-٣-١-٣	يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم الوجدانية
٧-٣-٢	يستفيد المعلم من نتائج تقويم المتعلمين في تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم
٧-٣-٢-١	يحسن المعلم أداءات المتعلمين في ضوء نتائج التقويم
٧-٣-٢-٢	يناقش المعلم نتائج التقويم مع المعنيين لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين
٧-٣-٢-٣	يقدم المعلم برامج علاجية وإثرائية في ضوء نتائج التقويم
٧-٤	أنشطة مهنية فعالة
٧-٤-١	يوفر المعلم مناخاً صفياً داعما لعمليتي التعليم والتعلم
٧-٤-١-١	يشجع المعلم المتعلمين على المناقشة والحوار، وتقبل الرأي الأخر
٧-٤-١-٢	يتعامل المعلم مع المتعلمين بشفافية، ومساواة، وعدالة
٧-٤-٢	يحرص المعلم على تنمية ذاته مهنياً
٧-٤-٢-١	يشارك المعلم في الدورات والبرامج التدريبية
٧-٤-٢-٢	يوظف المعلم محتوى الدورات التدريبية في العملية التعليمية
٧-٤-٢-٣	يوظف المعلم مصادر المعرفة المتعددة في المواقف التعليمية
٧-٤-٢-٤	يتبادل المعلم الخبرات مع الزملاء
٧-٤-٢-٥	يعدل المعلم أداءاته في ضوء نتائج التقويم

المجال الثامن – المنهج الدراسي: ١ معيار ٣ مؤشرات ٧ ممارسات	
٨-١	ممارسات داعمة للمنهج
٨-١-١	تتوافر خريطة متكاملة للمنهج
٨-١-١-١	تتناسب نواتج التعلم المتضمنة بخريطة المنهج مع المرحلة الدراسية
٨-١-١-٢	تتسق أنشطة التعليم والتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج
٨-١-١-٣	تتناسب أساليب التقويم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج
٨-١-٢	ينمي المنهج مهارات المتعلمين
٨-١-٢-١	يشجع المنهج المتعلمين علي احترام العمل اليدوي والمهن المختلفة في المجتمع

٨-١-٢-٢	يوظف المنهج في تنمية المهارات الحياتية وريادة المشروعات للمتعلمين
٨-١-٣	توظف إمكانات البيئة والمجتمع في تنفيذ المنهج
٨-١-٣-١	يسهم تنفيذ المنهج في نشر ثقافة استخدام الموارد البيئية والحفاظ عليها
٨-١-٣-٢	توظف إمكانات المجتمع المحيط بالمؤسسة في تنفيذ أنشطة المنهج

المجال التاسع - المناخ التربوي: ٢ معيار ٤ مؤشرات ٩ ممارسات	
٩-١	بيئة داعمة للتعليم والتعلم
٩-١-١	توفر المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي
٩-١-١-١	تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للمتعلمين
٩-١-١-٢	تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للعاملين، وأولياء الأمور
٩-١-٢	توفر المؤسسة مناخاً داعماً لعمليتي التعليم والتعلم
٩-١-٢-١	تتوافر بالمؤسسة ثقافة صحية للمتعلمين، والعاملين
٩-١-٢-٢	تقدم المؤسسة توعية للمتعلمين عن احتياطات الأمن والسلامة
٩-٢	بيئة داعمة للعلاقات المؤسسية
٩-٢-١	تدعم المؤسسة العلاقات الإنسانية بين أعضائها والمجتمع المحلي
٩-٢-١-١	يظهر بين أعضاء المؤسسة التعاون، والاحترام المتبادل
٩-٢-١-٢	يظهر بين أعضاء المؤسسة، والمجتمع المحلي التعاون، والاحترام المتبادل
٩-٢-١-٣	يتوافر مناخ داعم لرضاء العاملين والمتعلمين والمعنيين عن المؤسسة.
٩-٢-٢	يتوافر بالمؤسسة مناخ داعم لثقافة المواطنة، والانتماء، واحترام القانون
٩-٢-٢-١	تتسم بيئة العمل بالمؤسسة بالانضباط، والالتزام بالقواعد والقوانين المنظمة
٩-٢-٢-٢	تسود المؤسسة ثقافة المواطنة، الانتماء، والالتزام بالقيم



اسم المجال	عدد المعايير	عدد المؤشرات	عدد الممارسات
الرؤية والرسالة	٢	٢	٣
القيادة والحوكمة	٢	٦	١٣
الموارد البشرية والمادية	٢	٣	١٢
المشاركة المجتمعية	١	٢	٤
ضمان الجودة والمساءلة	٢	٣	٧
المتعلم	٣	١٠	٢٦
المعلم	٤	٩	٢٧
المنهج الدراسي	١	٣	٧
المناخ التربوي	٢	٤	٩

ملحوظة : المحور هو الشيء العام الذي يقودنا إلى المجال ومنه إلى المعيار ومنه إلى المؤشر ثم الممارسة ثم الشواهد والأدلة التي تعنى وصول المؤسسة إلى درجة الاعتماد.





